OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

v Operačním programu

Technická pomoc

Vydání 04, platnost od 2. 4. 2009

Evidence vydání Příručky pro žadatele a příjemce v OPTP

Vydání 04. – platnost od 25. 7. 2008 do 1. 4. 2009		
Číslo vydání/číslo revize:		4/1
Platnost od:		2. 4. 2009
Datum:	Zpracoval:	Podpis:
2. 4. 2009	Mgr. Michaela Svobodová Bc. Helena Mikanová	
Datum:	Schválil:	Podpis
2. 4. 2009	Ing. Radka Harazímová Pověřena zastupováním ředitele odboru řídícího orgánu Operačního programu Technická pomoc	

Evidence revize Příručky pro žadatele a příjemce v OPTP

Rev. č.	**Předmět revize**	**Strana(-y)**
1	4. vydání	Celý dokument
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Rev. č.	Zpracoval		Zrevidoval	
	Jméno	**Podpis**	**Jméno**	**Podpis**
1	Mgr. Michaela Svobodová Bc. Helena Mikanová		Ing. Radka Harazímová	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

OBSAH

1. ÚVOD 6

2. SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK 7

3. PODMÍNKY PRO ÚČAST V OPTP 9

3.1 Zaměření programu 9

Vymezení oprávněných žadatelů/příjemců 11

Zaměření projektu 11

Povinnosti příjemců 12

4. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ 14

5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 15

6. PŘÍPRAVA A PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU 17

6.1 Otevření programu OPTP 17

6.2 Vyhlášení výzvy a podávání žádostí o podporu 17

6.3 Příprava a předkládání žádostí o podporu v OPTP 17

6.4 Orientační harmonogram administrace projektů 20

7. HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU Z OPTP 22

7.1 Kontrola formálních náležitostí 22

7.2 Posouzení přijatelnosti projektu 22

7.3 Hodnocení věcné a finanční kvality projektu 22

7.4 Ex-ante analýza rizik a kontrola ex-ante 22

7.5 Schvalování projektů Výběrovou komisí OPTP 23

7.6 Schvalování projektů ministrem pro místní rozvoj 23

7.7 Vydání Registračního listu akce, vystavení návrhu Podmínek Stanovení výdajů/Podmínek Dopisu ministra/Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Podmínky“) 23

8. REALIZACE PROJEKTU 25

8.1 Veřejné zakázky 25

8.2 Prostředky na platy a související výdaje 41

8.3 Změny projektu 42

8.4 Pozastavení poskytnutí podpory, nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně 43

8.5 Odstoupení od projektu 44

8.6 Monitorovací zprávy 44

8.7 Kontroly realizace projektu 46

8.8 Publicita projektu 47

8.9 Nakládání s majetkem pořízeným z dotace 50

8.10 Ukončení realizace projektu 50

8.11 Udržitelnost projektu 50

8.12 Uchovávání a archivace dokumentace k projektu 50

9. FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU 52

9.1 Účetnictví příjemce 52

9.2 Administrace zjednodušené žádosti o platbu 53

10. STÍŽNOSTI 54

11. SEZNAM PŘÍLOH - PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V OPTP 56

1. ÚVOD

Příručka pro žadatele a příjemce v Operačním programu Technická pomoc (dále jen „Příručka“) obsahuje důležité informace pro žadatele a posléze pro příjemce podpory. Jejím smyslem je seznámit žadatele s podmínkami pro účast v programu a s povinnostmi, k nimž se zavazuje příjemce po obdržení podpory. Přílohy jsou nedílnou součástí Příručky.

Všechny přílohy a další zdrojové informace k programu OPTP jsou k dispozici na webových stránkách www.strukturalni-fondy.cz/op-tp/dokumenty.

Tato Příručka může být v průběhu realizace Operačního programu Technická pomoc (dále jen „OPTP“) aktualizována. Aktualizované vydání bude vždy platit pouze pro projektové žádosti, které do doby zveřejnění aktualizované Příručky nebyly zaregistrovány v IS MONIT7+.

V případě změny právních předpisů nebo metodik na národní úrovni může dojít ke změně Příručky v části, která se týká příjemců. V takovém případě budou příjemci o aktualizaci Příručky s předstihem informováni.

2. SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

AO-CHJ	Auditní orgán-Centrální harmonizační jednotka (odbor MF)
CRR	Centrum pro regionální rozvoj ČR
ČR	Česká republika
EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund)
ES	Evropská společenství
EU	Evropská unie
FÚ	Finanční útvar
FS	Fond soudržnosti
HSS	Hospodářská a sociální soudržnost
IA	Interní audit
OIAK	Odbor interního auditu a kontroly
IS	Informační systém
KoP	Komunikační plán
MF	Ministerstvo financí
MFTK	Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007–2013
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MD	Ministerstvo dopravy
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věci
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NF	Národní fond (odbor MF)
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad ČR
NOK	Národní orgán pro koordinaci
NSRR	Národní strategický referenční rámec
OM	Operační manuál

OPTP	Operační program Technická pomoc
OR	Odbor rozpočtu MMR
OSMS	Odbor správy monitorovacího systému MMR
OSS	Organizační složka státu
OÚFS	Odbor účetnictví a finančních služeb MMR
PAS	Pověřené auditní subjekty
PCO	Platební a certifikační orgán
PD OPTP	Prováděcí dokument Operačního programu Technická pomoc
ŘO OPTP	Řídící orgán Operačního programu Technická pomoc
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
ÚFO	Územní finanční orgány
ÚSC	Územní samosprávní celek
VK OPTP	Výběrová komise OPTP
ZS	Zprostředkující subjekt
ŽoP	Žádost o platbu

3. PODMÍNKY PRO ÚČAST V OPTP

V této kapitole jsou popsány podmínky pro účast v programu OPTP a to především zaměření programu, vymezení oprávněných žadatelů, zaměření projektu a povinnosti žadatelů/příjemců.

3.1 Zaměření programu

Operační program Technická pomoc je určen pro zajištění aktivit Národního orgánu pro koordinaci (dále jen „NOK“), který zastřešuje politiky Hospodářská a sociální soudržnost (dále jen „HSS“) v ČR v letech 2007-2013, a pro aktivity spojené s využíváním prostředků fondů EU vyžadující jednotný přístup na národní úrovni.

Z identifikovaných problémů řízení a koordinace fondů Evropské unie (dále jen „EU“) na základě SWOT analýz v programovém dokumentu OPTP byly stanoveny následující cíle Operačního programu Technická pomoc:

Globálním cílem OPTP je posílit a zlepšit jednotné centrální řízení a koordinaci programů spolufinancovaných z fondů EU na úrovni ČR a tím přispět k zajištění naplnění stanovených cílů NSRR ČR v období 2007–2013, zvýšit celkovou úroveň řízení a monitorování při respektování zásad řádného finančního řízení dle čl. 14 nařízení Rady (ES) č.1083/2006 (dále jen „obecné nařízení“), posílení administrativní a absorpční kapacity a publicity. OPTP, jako jeden z operačních programů, musí přispět v rámci svého zaměření k zajištění stanovených cílů Národního strategického referenčního rámce (dále jen „NSRR“) pro období 2007–2013. V souladu s analýzou výsledků evaluace období 2004-2006, SWOT analýzou a se závěry NSRR je základním cílem OPTP posílení a zlepšení jednotného centrálního řízení a koordinace operačních programů v ČR.

Číslo prioritní osy	Název prioritní osy	Cíl podpory
1a	Podpora řízení a koordinace	Konvergence
1b	Podpora řízení a koordinace	Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
2a	Monitorování	Konvergence
2b	Monitorování	Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
3a	Administrativní a absorpční kapacita	Konvergence
3b	Administrativní a absorpční kapacita	Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
4a	Publicita	Konvergence
4b	Publicita	Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost

GLOBÁLNÍ CÍL, STRATEGICKÉ CÍLE A PRIORITNÍ OSY OPTP

GLOBÁLNÍ CÍL OPTP

POSÍLIT A ZLEPŠIT JEDNOTNÉ CENTRÁLNÍ ŘÍZENÍ A KOORDINACI PROGRAMŮ SPOLUFINANCOVANÝCH Z FONDŮ EU NA ÚROVNI ČR A TÍM PŘISPĚT K ZAJIŠTĚNÍ NAPLNĚNÍ STANOVENÝCH CÍLŮ NSRR ČR V OBDOBÍ 2007-2013. ZVÝŠIT CELKOVOU ÚROVEŇ ŘÍZENÍ A MONITOROVÁNÍ PŘI RESPEKTOVÁNÍ ZÁSAD ŘÁDNÉHO FINANČNÍHO ŘÍZENÍ DLE ČLÁNKU 14 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ, POSÍLENÍ ADMINISTRATIVNÍ A ABSORPČNÍ KAPACITY A PUBLICITY.

STRATEGICKÉ CÍLE A PRIORITNÍ OSY

STRATEGICKÝ CÍL 1

Zajistit řídící, metodickou a koordinační roli nejvyšší horizontální úrovně řízení – NOK, PCO a AO-CHJ při realizaci NSRR, v souladu s politikou soudržnosti a zásadami řádného finančního řízení. Včas zajistit přípravu nového programového období 2014+.

STRATEGICKÝ CÍL 2

Zabezpečit fungující jednotný centrální monitorovací informační systém umožňující řízení, monitorování a hodnocení programů a projektů i přijímání nápravných opatření, který bude používán řídícími orgány všech OP, PCO, AO-CHJ a zajistí elektronickou výměnu dat a dokumentů mezi jednotlivými úrovněmi implementace.

STRATEGICKÝ CÍL 3

Zajistit administrativní kapacitu, nezbytnou pro dosažení cílů NSRR prostřednictvím podpory koordinačních orgánů (NOK, PCO a AO-CHJ) a zvyšovat absorpční kapacitu pro využití strukturálních fondů.

STRATEGICKÝ CÍL 4

Dosáhnout zvyšování povědomí veřejnosti o existenci a využití fondů EU, o implementaci Kohezní politiky a cílů NSRR v podmínkách ČR a o naplňování cílů NSRR. Nastavit platformu spolupráce mezi subjekty v implementační struktuře (NOK, ŘO, ZS) se zaměřením na informovanost cílové skupiny příjemců pomoci fondů EU.

PRIORITNÍ OSA 1A a 1B

PODPORA ŘÍZENÍ A KOORDINACE

PRIORITNÍ OSA 2A a 2B

MONITOROVÁNÍ

PRIORITNÍ OSA 3A a 3B

ADMINISTRATIVNÍ A ABSORPČNÍ KAPACITA

PRIORITNÍ OSA 4A a 4B

PUBLICITA

Obecné principy OPTP

OPTP je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále jen „ERDF“) a ze zdrojů státního rozpočtu (dále jen „SR“) v poměru 85:15.

Jeden projektový návrh může být podpořen pouze jedenkrát z veřejných prostředků (EU a z českého státního rozpočtu). To mj. znamená, že žadatel nemůže přijmout finanční podporu na identické projekty z Operačního programu Technická pomoc a současně z jiného operačního programu nebo z jiných dotačních titulů.

Projekt musí být v souladu s oblastí podpory OPTP. Projekty musí vždy naplňovat předepsané indikátory výstupu a dopadu podle jednotlivých prioritních os.

Vymezení oprávněných žadatelů/příjemců

Příjemce nese odpovědnost za technické, finanční a věcné řízení projektů.

V OPTP se mohou o podporu ucházet následující žadatelé:

- **Ministerstvo pro místní rozvoj**

  - MMR Odbor řízení a koordinace NSRR;
  - MMR Odbor publicity a administrativní kapacity NSRR;
  - MMR Odbor Řídícího orgánu Operačního programu Technická pomoc;
  - MMR Odbor správy monitorovacího systému;
  - MMR Odbor rozpočtu;
  - MMR Odbor účetnictví a finančních služeb.

- **Centrum pro regionální rozvoj ČR**;
- **Ministerstvo financí** (NF a AO-CHJ);
- **ministerstva, regionální rady, hl. město Praha k zajištění funkce pověřených auditních subjektů (PAS) ve smyslu usnesení vlády ze dne 13. srpna 2007 č. 884 k zabezpečení administrativních kapacit auditního orgánu a pověřených subjektů auditního orgánu potřebných pro zajištění auditních činností při čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie na období let 2007-2013 a ze dne 11. července 2007 č. 760 k zajištění výkonu funkcí auditního orgánu a pověřených subjektů auditního orgánu (PAS jsou příjemci pouze v rovině úhrady osobních nákladů na činnost PAS v souladu s Usnesením vlády č. 884/2007 ze dne 13. srpna 2007).**

Zaměření projektu

Projekt je konkrétní **ucelený projektový záměr**, který předkládá žadatel s cílem získat podporu. Jedná se o soubor aktivit, jejichž realizací se v určeném časovém rámci dosáhne požadovaného cíle. Cílem projektu je dospět z výchozího do požadovaného stavu. Projekt musí být zaměřen pouze na jednu oblast podpory a jednu prioritní osu. Obsah projektu musí odpovídat zaměření OPTP.

Územní alokace projektů:

Realizované projekty mají dopad na celé území ČR včetně území hlavního města Prahy. Pro cíle Konvergence a Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost bude podáván vždy společný projekt.

Etapy projektu

Projekt může být rozdělen do etap v závislosti na typu projektu. Etapou projektu se rozumí časová či věcná část projektu, po jejímž skončení příjemce předkládá zjednodušenou žádost o platbu, monitorovací zprávu a další povinné přílohy (viz. kap. 8.6). Obecným doporučením ŘO je stanovovat etapy dlouhé minimálně tři měsíce (zejména u mzdových projektů), což urychlí administraci projektů.

Povinnosti příjemců

Z věcného hlediska žadatel/příjemce zajišťuje:

a) zpracování žádosti o poskytnutí podpory v aplikaci IS Benefit7;
b) zpracování finančního plánu projektu;
c) přípravu zadávací dokumentace projektu a zadávání veřejných zakázek v souladu s příslušnými předpisy (zejména *zákonem č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, a* Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013 schváleným usnesením vlády ČR ze dne 12. ledna 2009 č. 48 (viz webové stránky www.strukturalni-fondy.cz/nrps/metodiky-a-manualy a touto Příručkou);
d) realizaci projektu v souladu s podmínkami OPTP a Podmínkami Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování organizační složky státu/Dopisu ministra pro místní rozvoj;
e) podávání monitorovacích zpráv;
f) publicitu projektu;
g) dostupnost dokladů o projektech pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami, jimž žadatel/příjemce musí umožnit vstup do objektů a na pozemky související s projektem;
h) udržení a zachování výsledků a výstupů projektu po dobu 5 let od ukončení projektu, umožňuje-li to povaha projektu;
i) po dobu 5 let od ukončení projektu povinnost nakládání s majetkem získaným z této finanční pomoci s péčí řádného hospodáře a nezatěžování majetku věcnými právy třetích osob včetně zástavních práv;
j) příjemce nesmí bez souhlasu ŘO OPTP pronajímat nebo převádět majetek pořízený z poskytnuté podpory na jinou osobu po dobu 5 let od ukončení realizace projektu;
k) naplnění monitorovacích indikátorů a jejich udržení podle Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu/Dopisu ministra pro místní rozvoj/Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek.

Z hlediska finančního řízení žadatel/příjemce zajišťuje:

a) řízení realizace projektů v souladu se Stanovením výdajů na financování akce organizační složky státu/Dopisu ministra pro místní rozvoj/Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek;
b) dohody s dodavateli o fakturačních podmínkách tak, aby byla doložena účelovost faktur, včetně specifikace způsobilých nákladů;
c) vedení analytické účetní evidence projektu a vedení účetnictví v souladu se *zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění;*
d) po skončení etapy/projektu zaslání Zjednodušené žádosti o platbu ZS (je-li příjemcem ZS, zasílá na ŘO OPTP);
e) zasílání monitorovacích zpráv o průběhu realizace projektu a zajištění jeho udržitelnosti na standardním formuláři;
f) ohlášení jakýchkoliv změn v projektu (formulář „Oznámení příjemce o změnách projektu“ je uveden v příloze č. 7 této Příručky).

Žadatelé/příjemci musí uchovávat veškeré doklady, které souvisí s realizací projektu a jeho financováním (způsobem dle *zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění*), na jednom místě (např. archiv žadatele/příjemce) minimálně do konce roku 2021 v souladu s obecným nařízením.

Příjemce nesmí na realizaci projektu čerpat dotaci z žádného jiného operačního programu ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu/titulu ani z finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru, Norska a Programu švýcarsko-české spolupráce.

4. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Dotazy žadatelů spojené s vyhlášením výzvy a se zpracováním žádosti budou zodpovězeny na následujících informačních místech:

- *Centrum pro regionální rozvoj ČR,*
- *Ministerstvo pro místní rozvoj – Odbor Řídícího orgánu Operačního programu Technická pomoc.*

Přehled kontaktních pracovníků a všechny aktuální dokumenty jsou uvedeny na internetové adrese:
www.strukturalni-fondy.cz/op-tp.

Pracovníci informačních míst nemohou pro žadatele zpracovávat projektovou žádost. Tento přístup je zastáván z důvodu zamezení možného zvýhodňování některých žadatelů nebo možného konfliktu zájmů.

Informování o projektu

Přijetí finančních prostředků z fondů EU znamená rovněž souhlas příjemce s uvedením v seznamu příjemců, v souladu s čl. 7 písmeno d) Nařízení Komise č. 1828/2006 (dále jen „prováděcí nařízení“). Veřejnost je informována o příjemci, názvu projektu a výši částky přidělené na projekt z veřejných zdrojů. Seznam příjemců OPTP je uložen na internetové adrese www.strukturalni-fondy.cz.

5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Způsobilé výdaje z OPTP jsou vynaloženy v souladu s cíli programu, souvisí s realizací projektů, jsou v souladu s právními předpisy ČR a EU, dále jsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, účelnosti, efektivnosti a zároveň musí být řádně doloženy.

Obecná pravidla pro způsobilost výdajů jsou stanovena zejména v čl. 56 obecného nařízení:

- výdaje jsou způsobilé pro příspěvek z fondů, jestliže byly skutečně uhrazeny mezi 1. lednem 2007 a 31. prosincem 2015. Operace nesmí být dokončeny před počátečním dnem způsobilosti;
- výdaje jsou způsobilé pro příspěvek z fondů pouze v případě, že vznikly při schválených operacích v souvislosti s projektem nebo v souladu s výběrovými kritérii schválenými Monitorovacím výborem;
- pravidla pro způsobilost výdajů se stanoví na úrovni členských států s výhradou výjimek stanovených ve zvláštních nařízeních pro každý z fondů. Vztahují se na veškeré veřejné výdaje vykázané v rámci operačního programu. Odlišně mohou být upraveny odpisy, režijní náklady a věcné příspěvky na základě čl. 56 odst. 2 obecného nařízení.

V souladu s čl. 56 odst. 4 obecného nařízení byly na úrovni ČR připraveny dokumenty pro způsobilé výdaje:

- „Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013“ schválená Usnesením vlády ze dne 24. ledna 2007 č. 61.
- Doporučující výklad k pravidlům: v dokumentu „Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013“.
- Způsobilé výdaje OPTP, příloha č. 4 Příručky.

Způsobilé výdaje musí splňovat podmínky:

- hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu);
- účelnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu);
- efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu);
- musí být nezbytné pro realizaci předkládaného projektu a prokazatelně vzniklé v souvislosti s plněním předmětu projektu;
- mohou vzniknout a být uhrazeny nejdříve 1. ledna 2007 a nejpozději 31. prosince 2015;
- musí být před proplacením z ERDF prokazatelně zaplaceny příjemcem;
- musí být doloženy průkaznými doklady.

Při kontrole se mohou zjistit výdaje vynaložené nebo uhrazené způsobem, který neodpovídá pravidlům programu nebo Podmínkám. Tento výdaj je označen jako nezpůsobilý a o jeho částku jsou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu resp. způsobilé výdaje dané etapy. ZS/FÚ provede návrh přesunu nezpůsobilých výdajů do části „Neuznatelné výdaje“ v Soupisce faktur, včetně stručného odůvodnění nezpůsobilosti výdaje a příjemce je následně vyzván k předložení zjednodušené žádosti o platbu s upravenou částkou způsobilých výdajů.

Nezpůsobilé výdaje jsou:

- úroky z úvěrů a půjček, pokud se nejedná o schválenou podporu z Fondů EU (např. dotaci na úhradu úroků);
- DPH, pokud příjemce má nárok na odpočet na vstupu;
- splátky půjček a úvěrů;
- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje, ať už sjednané ve smlouvách nebo vznikající z jiných příčin;
- výdaje na právní spory;
- výdaje na záruky, pojištění (vyjma úrazového pojištění), úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky.

Celkové výdaje projektu tvoří součet všech způsobilých výdajů a všech nezpůsobilých výdajů projektu.

Způsobilé výdaje projektu jsou náklady, které lze hradit zcela nebo zčásti z veřejných prostředků.

Nezpůsobilé výdaje jsou náklady, které hradí příjemce vždy ze svých prostředků.

6. PŘÍPRAVA A PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Projekt má vycházet z identifikovaných potřeb cílových skupin a musí být v souladu s danou prioritní osou OPTP a výzvou k předkládání žádostí o podporu (dále jen „žádost“). Žadatel může připravit, podat a realizovat více projektů v OPTP.

6.1 Otevření programu OPTP

Operační program Technická pomoc je zahájen schválením programového dokumentu Evropskou komisí. Žadatelé předkládají Osnovu rámcového projektu (příloha č. 9 Příručky) ke schválení poradě ministra pro místní rozvoj. Žadatel předkládá po vyhlášení výzvy projektové žádosti pomocí aplikace Benefit7 na ZS na základě schválené Osnovy rámcového projektu. Žádosti, kde je příjemcem CRR, bude přijímat ŘO OPTP.

Upozornění: Částky v Osnově rámcového projektu budou uvedeny v CZK, alokace pro OPTP je však v Programovém dokumentu OPTP závazně stanovena v EUR. Z toho důvodu může v průběhu programovacího období dojít v závislosti na vývoji kurzu CZK/EUR ke snížení/zvýšení částky určené pro jednotlivé žadatele.

6.2 Vyhlášení výzvy a podávání žádostí o podporu

Výzvu k předkládání projektů vyhlásí ŘO OPTP. Informace o výzvě jsou uvedeny na webových stránkách MMR (www.mmr.cz, www.strukturalni-fondy.cz/op-tp/vyzvy) a CRR (www.crr.cz). ŘO OPTP informuje písemně MF, CRR, PAS a příslušné útvary MMR o vyhlášení výzvy.

Žádosti budou přijímány **průběžně** během celého období specifikovaného ve výzvě do vyčerpání alokovaných finančních prostředků.

Při administraci projektových žádostí jsou bezprostředně po schválení každého kroku založeny do složky projektu výsledky, doklady o provedené činnosti, zprávy a kopie předávacích protokolů. V IS Monit7+ jsou aktualizovány stavy po každém úkonu, tím je zabezpečeno předání základních informací z procesu administrace projektů mezi ŘO OPTP a ZS.

Příjem a registraci žádosti o podporu, vstupní kontrolu žádosti a zaregistrování do IS Monit7+ provede příslušný projektový manažer do 2 pracovních dnů od převzetí žádosti o podporu.

O případném ukončení výzvy budou žadatelé informování 20 pracovních dnů před termínem ukončení výzvy.

Prostředky z OPTP budou příjemcům propláceny do roku 2015 s ohledem na požadavky MF k certifikaci výdajů.

Zahájením realizace projektu se rozumí zahájení aktivit projektu, ke kterému může dojít již před vydáním Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (dále jen „Stanovení výdajů“)/Dopisu ministra pro místní rozvoj (dále jen „Dopis ministra“)/Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

6.3 Příprava a předkládání žádostí o podporu v OPTP

Žádosti budou předkládány na základě výzvy.

Před podáním žádosti o podporu pomocí aplikace Benefit7 musí byt schválena Osnova rámcového projektu poradou ministra pro místní rozvoj. ŘO OPTP se podílí na připomínkování této osnovy.

Následně musí být konkrétní projektový záměr (tj. popis projektu, cíl projektu, konkrétní aktivity, rozpočet, časový harmonogram a indikátory) předem projednán s ŘO OPTP.

Žádost musí být zpracována prostřednictvím aplikace Benefit7 a finálně uložena a zároveň je předložena na ZS (u projektů CRR na ŘO OPTP) Tištěnou žádost musí podepsat statutární zástupce žadatele, případně jím pověřená osoba (originál nebo ověřená kopie pověření je pak přílohou žádosti).

Žadatelé (i na úrovni jednotlivých odborů MMR) vyplňují žádost v aplikaci Benefit7, která je přístupná na internetové adrese http://www.eu-zadost.cz.

Vyplnění webové aplikace Benefit7

Benefit7 je webová aplikace přístupná pomocí internetového prohlížeče. Podrobné instrukce pro práci s Benefit7 jsou obsaženy v dokumentu **Příručka Benefit7 pro OPTP** (příloha č. 2 Příručky). V aplikaci Benefit7 má žadatel/příjemce podpory možnost sledovat aktuální stav své žádosti/projektu.

Žádost je nutno vyplnit pečlivě a srozumitelně, což usnadní její hodnocení. Je třeba přesně a dostatečně podrobně vyplnit požadované údaje, aby bylo zaručeno jasné pochopení jejich obsahu, zejména toho, jakým způsobem budou dosaženy cíle projektu, jaké budou přínosy projektu a způsob, jímž projekt přispívá k dosažení cílů programu.

Povinné přílohy k žádosti o podporu z OPTP

Jednotlivé přílohy k žádosti musí být očíslované a seřazené podle seznamu příloh uvedeného v žádosti. Pokud mají přílohy více než jeden list, musí být jednotlivé stránky očíslovány a všechny listy pevně spojeny.

Na seznamu příloh musí být uveden počet stran jednotlivých příloh, které musí být podepsány oprávněným zástupcem.

Povinnou přílohou k žádosti je žadatelem podepsané čestné prohlášení, které se generuje v aplikaci Benefit7. V případě, že bude statutárním zástupcem žadatele pověřena další osoba podepisováním dokumentů souvisejících s administrací projektu v rámci OPTP, bude přílohou i příslušné pověření.

Po finálním uložení žádosti o podporu v aplikaci *Benefit7* ji žadatel jednou vytiskne, nechá podepsat statutárním zástupcem, případně jím pověřenou osobou, **orazítkuje** a předloží ji společně s **přílohami** (rovněž v 1 paré). První 2 strany žádosti žadatel dvakrát vytiskne a nechá obě paré podepsat statutárním zástupcem nebo pověřenou osobou. Jedno paré musí být součástí žádosti, druhé paré bude přiloženo k žádosti (toto paré slouží jako „Potvrzení o převzetí žádosti“). **Žádost včetně příloh musí být doručena v zalepené obálce poštou doporučeně, expresní zásilkovou službou nebo předána osobně na adresu zprostředkujícího subjektu:**

CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČR
pobočka pro NUTS II Praha
Národní dům – KDŽ, nám. Míru 9
120 53 Praha 2 Vinohrady
Tel.: 221 596 520
Fax: 221 596 524
www.crr.cz

e-mail: praha@crr.cz, pobpha@crr.cz
Ostatní kontakty naleznete na: http://www.crr.cz/index.php?lsel=169|197

Zalepená obálka musí obsahovat tyto povinné údaje:

- název prioritní osy;
- název oblasti podpory;
- úplný název žadatele;
- adresa žadatele;
- název projektu.

Tyto údaje se generují na štítek v aplikaci Benefit7 (poslední strana tiskové verze žádosti). Tento štítek nalepí žadatel na obálku.

ZS převezme žádost, vystaví „Potvrzení o přijetí žádosti OPTP“ (potvrzené první dvě strany z žádosti).

V případě, že ZS shledá po validační kontrole žádosti, že data v žádosti nejsou v pořádku, obdrží žadatel od ZS písemnou výzvu k nápravě s určenou lhůtou na doplnění/přepracování. Žadatel opraví chybná data a znovu žádost předloží standardním způsobem ZS.

V případě, kdy je příjemcem CRR, budou žádosti předkládány na Řídící orgán OPTP:

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR
Sekretariát Odboru Řídícího orgánu OPTP
Staroměstské náměstí 6
110 16 Praha 1

Zalepená obálka musí rovněž obsahovat výše uvedené povinné údaje. Tyto údaje se generují na štítek v aplikaci Benefit7 (poslední strana tiskové verze žádosti). Tento štítek nalepí žadatel na obálku.

ŘO OPTP převezme žádost, vystaví „Potvrzení o přijetí žádosti OPTP“ (potvrzené první 2 strany z žádosti).

V případě, že ŘO OPTP shledá po validační kontrole žádosti, že data v žádosti nejsou v pořádku, obdrží žadatel od ŘO OPTP písemnou výzvu k nápravě s určenou lhůtou na doplnění/přepracování. Žadatel opraví chybná data a znovu žádost předloží standardním způsobem ŘO OPTP.

Pro projekty předkládané Regionálními radami jsou kontaktní místa následující:

Centrum pro regionální rozvoj ČR – **pobočka Severovýchod**, U Koruny 73, 500 02 Hradec Králové, nebo tř. Milady Horákové 185/66, 460 06 Liberec;

Centrum pro regionální rozvoj ČR – **pobočka Jihozápad** , Karlova 108, 397 01 Písek;

Centrum pro regionální rozvoj ČR – **pobočka Střední Čechy**, Národní dům - KDŽ, nám. Míru 9, 120 53 Praha 2;

Centrum pro regionální rozvoj ČR – **pobočka Moravskoslezsko**, 28. října 165, 709 00 Ostrava;

Centrum pro regionální rozvoj ČR – **pobočka Severozápad**, Školní 1183/10, 430 01 Chomutov;

Centrum pro regionální rozvoj ČR – **pobočka Střední Morava**, Jeremenkova 40B, 779 00 Olomouc;

Centrum pro regionální rozvoj ČR – **pobočka Jihovýchod**, Dvořákova 44/14, 602 00 Brno.

6.4 Orientační harmonogram administrace projektů

Orientační harmonogram uvádí jednotlivé kroky hodnocení a administrace projektové žádosti. V případě, že je žadatel vyzván k doplnění nebo opravě žádosti, běh uvedených lhůt se přerušuje.

	Počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti
Předložení písemné žádosti	
Příjem a registrace žádostí o podporu, provedení vstupní kontroly žádosti o podporu v IS Monit7+, založení složek projektu	2
Kontrola formálních náležitostí žádosti	3
Posouzení přijatelnosti projektů	5
Věcné hodnocení projektu	5
Analýza rizik ex-ante	5
Ex-ante kontrola	20
Informování ŘO OPTP o doporučení/nedoporučení projektu k financování	3
Vypracování podkladů pro zasedání Výběrové komise OPTP (dále jen „VK OPTP“)	5 před zasedáním VK OPTP
Informování ŘO OPTP o doporučených/nedoporučených projektech k financování	3 od obdržení zápisu ze zasedání VK OPTP
Předložení Zprávy z hodnocení a následného výběru projektů OPTP	15 po zasedání VK OPTP
Vypracování informace pro ministra pro místní rozvoj se seznamem projektů doporučených VK OPTP k financování	5 od převzetí ze zasedání VK OPTP
Schválení projektu k poskytnutí finančních prostředků vydáním Rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory ze SR a SF EU	20 od schválení zápisu ze zasedání VK OPTP
Rozhodnutí ministra o neposkytnutí podpory ze SR a SF EU	10 od neschválení podpory ze SR a SF EU

Vydání Registračních listů a návrhu Podmínek Stanovení výdajů/Dopisu ministra/Rozhodnutí o poskytnutí dotace – předání žadateli	5 od obdržení zápisu z jednání VK OPTP
Vydání Registračních listů a návrhu Podmínek Stanovení výdajů/Dopisu ministra /Rozhodnutí o poskytnutí dotace – předání ŘO OPTP	10 od předání dokumentů žadateli
Vydání Stanovení výdajů/Dopisu ministra/Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek – zajištění podpisu ministrem pro místní rozvoj	20 od odsouhlasení Registračního listu a návrhu Podmínek žadatelem
Vydání Stanovení výdajů/Dopisu ministra/Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek-distribuce žadateli	5 od podpisu ministra pro místní rozvoj
Předložení zprávy o schválení projektu ke spolufinancování prostředky z rozpočtu EU	15 po podepsání Stanovení výdajů/Dopisu ministra/Rozhodnutí o poskytnutí dotace ministrem pro místní rozvoj

7. HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU Z OPTP

7.1 Kontrola formálních náležitostí

Žádost se kontroluje podle kritérií specifikovaných v příloze č. 5 Příručky (Výběrová kritéria OPTP). Kontrolu formálních náležitostí provede projektový manažer ZS/ŘO OPTP do 3 pracovních dnů od zaregistrování žádosti o podporu v IS Monit7+.
V případě, že žádost nesplňuje některé z formálních kritérií, je žadatel vyzván průvodním dopisem/e-mailem o doplnění/přepracování žádosti – termín a způsob se uvede v dopise. Žadatel žádost doplní a znovu ji předloží ke kontrole. Pokud žadatel ve stanovené lhůtě žádost nedoplní, bude žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení. O této skutečnosti bude žadatel písemně informován.

7.2 Posouzení přijatelnosti projektu

Pokud žádost splňuje všechny formální náležitosti, zkontroluje ji ZS/ŘO OPTP z hlediska splnění kritérií přijatelnosti specifikovaných v příloze č. 5 této Příručky. Kritéria přijatelnosti projektu jsou hodnocena odpověďmi ANO (splněno)/NE (nesplněno).
Posouzení přijatelnosti provede projektový manažer ZS/ŘO OPTP do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí žádosti o podporu.

V případě hodnocení projektu jako neslučitelného s programem a vyplnění NE u jakéhokoli kritéria přijatelnosti je žádost posouzena jako nepřijatelná a je vyloučena z dalšího hodnocení. O této skutečnosti bude žadatele písemně informovat ZS/ŘO OPTP.

7.3 Hodnocení věcné a finanční kvality projektu

Pokud žádost splňuje formální náležitosti a kritéria přijatelnosti, vyhodnotí ji ZS/ŘO OPTP na základě výběrových kritérií, viz příloha č. 5 Příručky, z hlediska věcné a finanční kvality projektu.
Věcné hodnocení provede projektový manažer ZS/ŘO OPTP do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti.

V případě, že projekt neprojde úspěšně hodnocením věcné a finanční kvality, bude žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení. O této skutečnosti bude žadatele písemně informovat ZS/ŘO OPTP.

7.4 Ex-ante analýza rizik a kontrola ex-ante

Cílem ex-ante analýzy rizik a ex-ante kontroly je ověřit věcnou správnost a soulad údajů uvedených žádosti o podporu, ověřit na místě stav připravenosti projektu a předejít případným budoucím problémům při realizaci a udržitelnosti projektu.

Pokud projekt projde hodnocením věcné a finanční kvality a bude vyhodnocen na základě analýzy rizik (analýza rizik proběhne do 5 pracovních dnů) jako rizikový provede ZS/ŘO OPTP u příjemce kontrolu projektu ex-ante. Kontrola ex-ante proběhne od ukončení zpracování analýzy rizik do 20 pracovních dnů. Projekty, u nichž proběhlo či probíhá zadávací řízení na dodavatele, jsou automaticky považovány za rizikové. Předmětem ex-ante kontroly mohou být i projekty, kde dosud neproběhlo zadávací řízení. Podnětem ke kontrole mohou být například nesrovnalosti identifikované v minulosti, nepřesnosti v projektových žádostech a další negativní zkušenosti s příjemci (neposkytnutí součinnosti příjemcem, nedodržování lhůt, dodání nesprávných podkladů, apod.).

Kontrolovaný subjekt bude o připravované fyzické kontrole (den/hodina) vyrozuměn minimálně 2 pracovní dny předem vhodným způsobem (Oznamovacím dopisem, apod.) pracovníkem ZS/ŘO OPTP.

O provedené fyzické kontrole je pořízen Zápis/Protokol (dle režimu kontroly) ve dvou originálech, které podepíší všichni účastníci kontroly, popřípadě uvedou svá odlišná stanoviska. Žadatel potvrdí řádné oznámení termínu kontroly svým podpisem v Protokolu/Zápisu z kontroly ex-ante. Jeden originál Zápisu/Protokolu obdrží ZS/ŘO OPTP, jeden obdrží příjemce.

Kontrolovaná osoba může předat k výsledkům fyzické kontroly do 5 pracovních dnů od převzetí Zápisu/Protokolu námitky, pokud nestanoví kontrolní pracovník delší lhůtu. V takovém případě se lhůta 20 pracovních dnů pro ex-ante kontrolu prodlouží o dobu projednávání námitek. Kontrola je ukončena marným uplynutím lhůty pro podání námitek. V případě podání námitek kontrolní orgán do 30 pracovních dnů námitkám buď vyhoví v plném rozsahu nebo vyhoví částečně, a pokud nevyhoví, předá k dalšímu postupu vedoucímu kontrolního orgánu (ministrovi pro místní rozvoj).

Ex-ante kontrola může mít i administrativní povahu, pokud to charakter projektu a kontroly dovoluje (např. pouze kontrola dokumentace ze zadávacího řízení).

Podle závažnosti zjištění kontroly rozhodne ŘO OPTP o dalším postupu. V případě zjištění závažných a neodstranitelných nedostatků (např. porušení právního předpisu) bude příjemce ŘO informován o nedoporučení projektu k financování, v případě odstranitelných nedostatků bude příjemce vyzván dopisem k jejich odstranění či nápravě.

7.5 Schvalování projektů Výběrovou komisí OPTP

Projekty, které vyhověly všem formálním kritériím, kritériím přijatelnosti a byly úspěšně vyhodnoceny z hlediska věcné a finanční kvality, případně prošly úspěšně fyzickou kontrolou ex-ante, doporučuje VK OPTP k financování. Žadatel obdrží od ŘO OPTP písemně informaci o výsledcích jednání VK OPTP.

ŘO OPTP bude žadatele informovat o doporučených/nedoporučených projektech k financování do 3 pracovních dnů od obdržení zápisu ze zasedání VK OPTP. V případě nedoporučených projektů, bude informace pro žadatele obsahovat zdůvodnění nedoporučení projektu k financování.

7.6 Schvalování projektů ministrem pro místní rozvoj

Pokud projekty doporučí VK OPTP, jsou předloženy ministrovi pro místní rozvoj ke schválení. V případě rozhodnutí ministra pro místní rozvoj o neposkytnutí podpory ze státního rozpočtu a fondů EU, bude žadateli do 10 pracovních dnů od vydání Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj o neposkytnutí podpory zaslán dopis, ve kterém bude informován o neposkytnutí podpory. Seznam neschválených projektů bude žadateli zaslán e-mailem.

7.7 Vydání Registračního listu akce, vystavení návrhu Podmínek Stanovení výdajů/Podmínek Dopisu ministra/Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Podmínky“)

Registrační list akce se vydává pro schválené projekty MMR, CRR a PAS Regionálních rad a Magistrátu hl. města Prahy.

Návrh Podmínek a Registračního listu akce bude žadateli zaslán k odsouhlasení. Žadatel se k návrhu vyjádří do 5 pracovních dnů od jeho obdržení.

Údaje obsažené v Registračním listu akce a Podmínkách:

- identifikační údaje (evidenční číslo Informačního Systému programového financování – dále jen „ISPROFIN“, název projektu, označení subjektu, který dokument vydává);
- název, adresa a identifikační číslo žadatele;
- harmonogram projektu (ukončení realizace projektu; nejzazší termín pro zpracování Zprávy o závěrečném vyhodnocení akce – viz příloha č. 12);

- indikátory projektu;
- bilance potřeb a zdrojů projektu (celkem a pro příslušný rok);
- podpisy (vypracoval, schválil).

V případě, že ministr pro místní rozvoj poskytnutí podpory schválil Rozhodnutím ministra pro místní rozvoj, ŘO OPTP o této skutečnosti písemně informuje příjemce do 20 pracovních dnů od schválení zápisu ze zasedání VK OPTP a zašle mu:

V případě projektů CRR a PAS Regionálních rad a PAS Magistrátu hl. města Prahy:

- **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahuje identifikaci žadatele, termíny realizace a ukončení projektu, maximální částku finančních prostředků, která může být žadateli na projekt poskytnuta a indikátory projektu.

Součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které obsahují základní údaje o projektu a stanovují příjemci povinnosti, které musí splnit v průběhu realizace projektu a často i po dobu udržitelnosti. Rozhodnutí spolu s Podmínkami je vyhotoveno v pěti paré (jeden stejnopis obdrží příjemce, jeden obdrží ZS a tři stejnopisy obdrží ŘO OPTP); v případě, že je příjemcem CRR, je vyhotoveno ve čtyřech paré (jeden stejnopis obdrží příjemce a tři stejnopisy obdrží ŘO OPTP).
V případě projektů MMR:

- **Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu**

Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (dále jen „Stanovení výdajů“) obsahuje identifikaci žadatele, termíny realizace a ukončení projektu, maximální částku finančních prostředků, která může být žadateli na projekt poskytnuta a indikátory projektu.

Součástí Stanovení výdajů jsou Podmínky Stanovení výdajů, které obsahují základní údaje o projektu a stanovují příjemci povinnosti, které musí splnit v průběhu realizace projektu a v některých případech i po ukončení realizace. Stanovení výdajů spolu s Podmínkami je vyhotoveno v pěti paré (jeden stejnopis obdrží příjemce, tři stejnopisy obdrží ŘO OPTP, jeden stejnopis obdrží ZS).

V případě projektů MF a PAS resortů MPSV, MŽP, MMR, MPO, MD a MŠMT:

- **Dopis ministra pro místní rozvoj**

Dopis ministra pro místní rozvoj obsahuje informaci o schválení projektu k financování a identifikaci žadatele a projektu a žádost o zaslání kopie Stanovení výdajů, příp. jiného právního aktu vydaného pro tento projekt.

Přílohou Dopisu ministra jsou Podmínky, které obsahují základní údaje o projektu a stanovují příjemci povinnosti, které musí splnit v průběhu realizace projektu a v některých případech i po ukončení realizace. Dopis ministra spolu s Podmínkami je vystaven ve třech paré (jeden stejnopis obdrží příjemce, jeden stejnopis obdrží ŘO OPTP, jeden stejnopis obdrží ZS).

Veškeré výše uvedené dokumenty (kapitola 7.7) budou příjemci zasílány doporučeně, v případě příjemců v rámci MMR a příjemce CRR budou dokumenty předávány formou Předávacího protokolu.

8. REALIZACE PROJEKTU

Podmínky definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu.

Příjemce nese odpovědnost za technické, finanční a věcné řízení projektů. Příjemce je povinen předkládat pravdivé a úplné informace o průběhu realizace a zajištění udržitelnosti projektu. Tyto informace předává zejména prostřednictvím monitorovacích zpráv o projektu.

8.1 Veřejné zakázky

Příjemci při zadávání veřejných zakázek postupují jednak podle této Příručky a to v případě veřejných zakázek malého rozsahu nebo postupují podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“) v případě nadlimitních či podlimitních veřejných zakázek. Postup pro veřejné zakázky malého rozsahu upravený v této Příručce je v souladu se Závaznými postupy pro zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovacím období 2007–2013.

Postupy a odpovědnosti uvedené v této Příručce pro zakázky malého rozsahu jsou závazné pro všechny příjemce v OPTP.

Vzory dokumentů pro veřejné zakázky jsou součástí přílohy č. 8.

Zadávací řízení na dodavatele může být zahájeno nebo uskutečněno před podepsáním Podmínek a vydáním Stanovení výdajů/Dopisu ministra/Rozhodnutí o poskytnutí dotace. U všech těchto projektů provede ZS/ŘO OPTP kontrolu ex-ante.

Příjemci hospodaří s peněžními prostředky EU v souladu s právními předpisy, zejména zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen „rozpočtová pravidla“), ve znění pozdějších předpisů, a dosahují stanovených cílů hospodárným, účelným a efektivním využitím těchto prostředků (viz. zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Příjemce je povinen dodržovat obecné zásady Smlouvy o založení Evropských společenství zahrnující:

- **volný pohyb zboží**

  Společenství je založeno na celní unii, která pokrývá veškerý obchod se zbožím a která zahrnuje jak zákaz vývozních a dovozních cel a všech dodávek s rovnocenným účinkem mezi členskými státy, tak i přijetí společného celního sazebníku ve vztahu k třetím zemím.

- **volný pohyb služeb**

  Omezení volného poskytování služeb uvnitř Společenství pro příslušníky členských států, kteří podnikají v některém jiném státu Společenství než příjemce služeb, jsou zakázána.

- **právo usazování**

  Omezení svobody podnikání pro příslušníky jednoho členského státu na území státu druhého jsou zakázána. Stejně tak jsou zakázána omezení při zřizování zastoupení, poboček nebo dceřiných společností jednoho členského státu na území státu druhého. Svoboda podnikání zahrnuje právo zahajovat a provozovat samostatnou výdělečnou činnost, jakož i zřizovat a řídit podniky.

- **zákaz diskriminace**

  Příjemce je povinen v průběhu veřejné zakázky postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z uchazečů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být příjemcem vždy stanoveny tak, aby umožňovaly výběr nejvhodnější nabídky, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému uchazeči do zadávacího řízení (např. z důvodu, které nesouvisí s předmětem zakázky).

- **rovné zacházení**

  Příjemce je povinen v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy zadávacího řízení, přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky (příjemce vymezuje v zadávací dokumentaci, resp. výzvě zadávací podmínky tak, aby všichni dodavatelé věděli, jak bude řízení probíhat (např. bude-li omezen počet zájemců a podmínky omezení, způsob hodnocení apod.).

- **transparentnost**

  Příjemce má povinnost veškeré úkony při zadávání zakázky činit jednoznačným, průhledným a srozumitelným způsobem, tzn. vymezit přesně lhůty a postupy v procesu zadávání zakázky, o všech významných úkonech souvisejících s výběrem nejvhodnější nabídky pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu umožňujícím úkony příjemce nezávisle přezkoumat, jednoznačně vymezit kritéria, podle kterých budou hodnoceny nabídky uchazečů, stanovit dostatečnou lhůtu pro zpracování nabídek, všechna rozhodnutí řádně odůvodnit apod.

- **proporcionalitu**

  Zásada spočívá v zajištění odpovídajícího stupně zveřejnění zadávacího řízení z důvodu umožnění případné účasti též dodavatelům z členských států EU, a to v dostatečném předstihu před ukončením lhůty pro podání nabídek, a dále v zajištění odpovídajícího stupně formalizovanosti zadávacího řízení, tj. stanovení přiměřené míry nároku kladených na úkony příjemce, počet a odbornost členů hodnotící komise apod.

- **vzájemné uznávání osvědčení**

  V zadávacím řízení musí být akceptovány též doklady vydané v jiných členských státech prokazující rovnocennou kvalifikaci dodavatele (analogie ustanovení § 51 odst. 7 zákona o veřejných zakázkách).

Dále je příjemce povinen dodržovat další povinnosti vyplývající z příslušných platných právních předpisů.

8.1.1. Základní právní předpisy a opatření vztahující se k veřejným zakázkám

- Smlouva o založení Evropského společenství;
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
- Nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, o vymezení zboží pořizovaného Českou republikou – Ministerstvem obrany, pro které platí zvláštní finanční limit, a o přepočtech částek stanovených v zákoně o veřejných zakázkách v eurech na českou měnu;
- Sdělení ministerstva pro místní rozvoj č. 130/2007 Sb., o pověření provozovatele subsystému informačního systému podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- Vyhláška č. 329/2006 Sb., kterou se stanoví bližší požadavky na elektronické prostředky, elektronické nástroje a elektronické úkony při zadávání veřejných zakázek;
- Usnesení vlády ze dne 12 ledna 2009 č. 48, o Závazných postupech pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů Evropské unie, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období let 2007-2013;
- Usnesení vlády ze dne 26 června 2002 č. 683 o opatření ke koordinovanému vynakládání finančních prostředků na informační a komunikační technologie;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

8.1.2. Pojmy vztahující se k veřejným zakázkám

Pojmy používané v této kapitole jsou shodné s pojmy používanými a definovanými v zákoně o veřejných zakázkách, tedy i pro pojmy používané pro zakázky malého rozsahu.

Pro účely této Příručky se rozumí:

Veřejná zakázka - zakázka, realizována na základě smlouvy mezi příjemcem a jedním či více vybranými uchazeči nebo zájemci, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb.

Veřejná zakázka na dodávky – zakázka jejímž předmětem je pořízení věci (zboží) formou koupě, koupě zboží na splátky, nájmu zboží nebo nájmu zboží s právem následné koupě (leasing). Dále také poskytnutí služby spočívající v umístění, montáži či uvedení zboží do provozu, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění zakázky na dodávky.

Veřejná zakázka na služby – zakázka, která není zakázkou na dodávky. Dále také zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služby rovněž poskytnutí dodávky, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky.

Dodavatel – fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby.

Uchazeč – dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení.

Zájemce – dodavatel, který byl v zadávacím řízení vyzván k podání nabídky.

8.1.3. Základní obecná pravidla pro výběr dodavatele

Základní obecná pravidla pro výběr dodavatele jsou následující:

- Bez dodržení postupů uvedených v této Příručce nemohou být výdaje spojené s veřejnou zakázkou považovány za způsobilé a nemohou být na ně vyplaceny finanční prostředky z Evropské unie.

- Výběr dodavatele musí být objektivní, transparentní a nediskriminační. Příjemce je dále povinen dodržovat pravidla a obecné zásady Smlouvy o založení Evropského společenství zahrnující volný pohyb zboží (čl. 28 Smlouvy o ES), právo usazování (čl. 43 Smlouvy o ES), volný pohyb služeb (čl. 49 Smlouvy o ES), nediskriminaci a rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání.

- Příjemce je povinen v průběhu celého zadávacího řízení dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládaných výdajů, včetně dodržení rozpočtové kázně.

- Příjemce je povinen informovat ŘO OPTP/ZS o veškerých veřejných zakázkách před jejich zahájením a o změnách, které nastaly v průběhu zadávání nebo realizaci veřejné zakázky.

- Příjemce je povinen konzultovat zadávání veřejných zakázek s ŘO OPTP/ZS. ŘO OPTP/ZS se k zadávací dokumentaci závazně vyjádří do 10 pracovních dnů od obdržení podkladů.

- Příjemce je povinen konzultovat s ŘO OPTP/ZS návrh smlouvy s vybraným dodavatelem. ŘO OPT/ZS se k návrhu smlouvy závazně vyjádří do 10 pracovních dnů od obdržení podkladů.

- Příjemce je povinen obstarat si dostatečný počet vhodných nabídek od kvalifikovaných uchazečů. Přitom příjemce je povinen přihlédnout zejména k druhu veřejné zakázky, výši předpokládané hodnoty a místu plnění. Při opakovaném zadávání veřejných zakázek stejného druhu je příjemce povinen obměňovat okruh vyzývaných zájemců, nebrání-li tomu charakter veřejné zakázky.

- Příjemce je povinen zadávací dokumentaci poskytnout na vyžádání všem dodavatelům a zájemcům ve stejném formátu, rozsahu a bez zbytečného odkladu, a zachovat jim stejný přístup k informacím o veřejné zakázce. V případě poskytnutí dodatečných informací některému ze zájemců nebo dodavatelů na jeho vyžádání se stejné informace poskytnou i všem známým dalším zájemcům nebo dodavatelům. Obdrží-li příjemce ve stanovené lhůtě nabídky u kterých zjistí, že vyžadují upřesnění informací, může si toto upřesnění od uchazečů vyžádat i po stanovené lhůtě. Nesmí však dojít ke změnám cenových ani technických parametrů a nesmí se měnit nabízené podmínky. Nabídky, které jsou nepřijatelné je nutné vyřadit.

- Nepřijatelné jsou nabídky:
  a) které nesplňují požadavky příjemce na předmět plnění veřejné zakázky;
  b) které nesplnily zadávací podmínky z hlediska jiných požadavků na příjemce než na předmět veřejné zakázky;
  c) u kterých uchazeč neprokázal splnění kvalifikace;
  d) které jsou v rozporu s platnými právními předpisy;
  e) které obsahují upravené podmínky plnění v rozporu s požadavky příjemce nebo neodůvodněnou mimořádně nízkou nabídkovou cenu;
  f) které byly podány po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

- Příjemce se při hodnocení nabídek musí řídit pouze nabídkami uchazečů a hodnotit je podle předem stanovených kritérií. Příjemce musí respektovat výsledek hodnocení a uzavřít smlouvu s vítězným uchazečem resp. dodavatelem zakázky. Příjemce není oprávněn měnit podmínky, které vedly k výsledku zadávacího řízení, a za kterých byla uzavřena smlouva.

- Příjemci mohou uzavírat smlouvy pouze s dodavateli, kteří byli vybráni v zadávacím řízení a uzavřít smlouvu s vybraným uchazečem, jehož nabídka získala největší počet bodů dle kritérií pro hodnocení.

- O průběhu zadávacího řízení musí příjemce uchovávat dokumentaci pro případnou kontrolu. Dokumentace ze zadávacího řízení musí být dostatečně průkazná. Při kontrole příjemce předkládá dokumentaci v úředním jazyce (českém jazyce), popř. slovenském jazyce. V případě dokumentace v cizím jazyce si poskytovatel vyhrazuje právo vyžádat si její úřední překlad na náklady příjemce, výjimkou je slovenský jazyk.

- Veřejnou zakázku nelze rozdělit s cílem vyhnout se zadávacímu řízení. Související či nerozdělitelné dodávky a služby musí vždy být chápány jako jedna veřejná zakázka (viz. princip účelu).

- Mezi vyhlášením zadávacího řízení a termínem pro předkládání nabídek musí být dostatečně dlouhá doba pro zpracování návrhů. Příjemce je povinen zajistit, že po tuto stanovenou dobu bude vyhlášení výzvy k podání nabídek veřejně přístupné. Ve vyhlášení uvede příjemce skutečnost, že dle ustanovení § 2 e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je vybraný dodavatel osobou povinnou spolupůsobit při výkonu kontroly.

- Příjemce je povinen postupovat podle aktuálních Pravidel pro publicitu uvedených v této Příručce (kapitola 8.8).

- Zadávací řízení zahájená podle interních předpisů platných před nabytím účinnosti této Příručky je příjemce oprávněn dokončit podle těchto předpisů.

8.1.4. Výjimky OPTP

- Výjimka Operačního programu Technická pomoc se týká následujícího:
  v případě, že předmět plnění může z technických nebo uměleckých důvodu, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k předmětu plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, příjemce může oslovit pouze jediného potenciálního dodavatele. Tuto skutečnost je však

třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazující tuto skutečnost.

- Příjemce vyhotoví a předá bezodkladně žádost o výjimku v písemné formě ke schválení ŘO OPTP/ZS. ŘO OPTP se k výjimce závazně vyjádří do 10 pracovních dnů od obdržení.

8.1.5. Finanční limity pro zadávání veřejné zakázky

Veřejnou zakázkou malého rozsahu se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne

- veřejná zakázka na dodávky **2 000 000 Kč bez DPH**
- veřejná zakázka na služby **2 000 000 Kč bez DPH**

Příjemce při přesáhnutí těchto limitů postupuje při zadávání veřejných zakázek podle zákona o veřejných zakázkách. Finanční limity stanovené pro rok 2009 jsou uvedeny v poznámce pod čarou[1].

Hranice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (limity pro stanovení postupů)

- veřejná zakázka na dodávky a služby (nepřesáhne) **500 000 Kč bez DPH**
- veřejná zakázka na dodávky a služby přesáhne
  500 000 Kč bez DPH, ale nepřesáhne 1 000 000 Kč bez DPH
- veřejná zakázka na dodávky a služby přesáhne
  1 000 000 Kč bez DPH, ale nepřesáhne 2 000 000 Kč bez DPH

8.1.6. Určení předpokládané hodnoty veřejné zakázky

- Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývajícího z plnění veřejné zakázky, který je příjemce povinen stanovit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodující cena bez DPH.

- Předpokládanou hodnotu stanoví příjemce v souladu s úpravou stanovenou v zákoně o veřejných zakázkách na základě údajů a informací o veřejných zakázkách stejného či podobného předmětu plnění.

- Nemá-li příjemce k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem.

---

[1] **Podlimitní veřejnou zakázkou** se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně finančnímu limitu (roven nebo vyšší) a nedosáhne limitu pro nadlimitní veřejnou zakázku

- veřejná zakázka na dodávky **2 000 000 Kč bez DPH**
- veřejná zakázka na služby **2 000 000 Kč bez DPH**

Nadlimitní veřejná zakázka se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně finančnímu limitu (roven nebo vyšší)

- veřejná zakázka na dodávky **3 782 000 Kč bez DPH**
- veřejná zakázka na služby **3 782 000 Kč bez DPH**

- Pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, jedná-li se o dodávky nebo služby, je příjemce povinen v souladu se zákonem o veřejných zakázkách sečíst předpokládané hodnoty obdobných spolu souvisejících dodávek nebo služeb, které hodlá pořídit v průběhu rozpočtového roku. Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky nesmí příjemce rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity (limity pro stanovení postupů). To neplatí u dodávek, jejichž jednotková cena je v průběhu rozpočtového roku proměnlivá a tyto dodávky se pořizují opakovaně podle aktuálních potřeb.

- Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí veřejné zakázky.

8.1.7. Předmět veřejné zakázky

- Předmětem jedné veřejné zakázky jsou všechna obdobná a spolu související plnění, která příjemce zamýšlí zadat v průběhu jednoho rozpočtového roku. V případě, že mezi plněním existuje místní, věcná a časová souvislost jsou předmětem jedné zakázky všechna obdobná a spolu související plnění, která příjemce zamýšlí zadat v rámci realizace projektu.

- Vymezení předmětu veřejné zakázky musí:
  a) odpovídat požadavkům na efektivní, hospodárné a účelné vynakládání plánovaných finančních prostředků;
  b) vytvářet podmínky k získání nejvhodnější nabídky i s ohledem na zabezpečení provozu nabývaného majetku po celou dobu jeho životního cyklu;
  c) být provedeno způsobem, který by zabránil zvýhodnění jednotlivých dodavatelů.

- Pro vymezení předmětu plnění veřejné zakázky použije příjemce podle charakteru veřejné zakázky Klasifikaci zboží, služeb a stavebních prací (tzv. CPV kódy – www.isvzus.cz/usisvz/).

8.1.8. Výzva k podání nabídky

- Výzvu k podání nabídky, popř. výzvu k podání cenové nabídky, lze uskutečnit podle druhu a rozsahu a složitosti veřejné zakázky písemně (listinná podoba), e-mailem nebo faxem.

- Příjemce ve výzvě k podání nabídky, musí stanovit zejména následující:
  - identifikační údaje příjemce;
  - název a popis předmětu veřejné zakázky;
  - předpokládanou hodnotu veřejné zakázky bez DPH;
  - lhůtu a místo pro podání nabídky;
  - údaje o hodnotících kritériích a metodu jejich hodnocení;
  - informace o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána.

8.1.9. Zadávací dokumentace

- Zadávací dokumentace je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek příjemce vymezujících předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky.

- Za správnost a úplnost zadávací dokumentace odpovídá příjemce.

- Zadávací dokumentace minimálně obsahuje následující údaje:
  a) přesnou charakteristiku předmětu plnění veřejné zakázky;
  b) obchodní podmínky, včetně platebních podmínek, popř. též objektivních podmínek za nichž je možné překročit výši nabídkové ceny;
  c) technické podmínky;
  d) požadavky na splnění kvalifikačních předpokladů uchazečů;
  e) požadavky na varianty nabídek, pokud je příjemce připustil;
  f) kritéria pro hodnocení, přitom každé musí mít předem stanovenu svoji váhu a způsob hodnocení nabídek;
  g) podmínky a požadavky na zpracování nabídky;
  h) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
  i) jiné požadavky na plnění veřejné zakázky podle potřeb příjemce.

- Příjemce může v zadávací dokumentaci požadovat, aby uchazeč ve své nabídce specifikoval části veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům, a aby uvedl identifikační údaje každého subdodavatele. Příjemce si může v zadávací dokumentaci vyhradit požadavek, že určitá část plnění předmětu veřejné zakázky nesmí být plněna subdodavatelem. Příjemce však nesmí zcela vyloučit možnost plnit veřejnou zakázku prostřednictvím subdodavatele.

- Není-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, nesmí zadávací dokumentace, zejména technické podmínky, obsahovat požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užitné vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů nebo určitých výrobků. Takový odkaz lze výjimečně připustit, není-li popis předmětu veřejné zakázky provedený postupem podle ustanovení § 45 a § 46 zákona o veřejných zakázkách, dostatečně přesný a srozumitelný. Příjemce v takovém případě umožní pro plnění veřejné zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení.

8.1.10. Hodnotící kritéria pro zadávání veřejných zakázek

- Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky:
  - ekonomická výhodnost nabídky;
  - nejnižší nabídková cena.

- Příjemce zvolí základní hodnotící kritérium podle druhu a složitosti veřejné zakázky.

- Pokud příjemce zvolí základním hodnotícím kritériem ekonomickou výhodnost nabídky, stanoví vždy dílčí hodnotící kritéria a stanoví váhu, kterou vyjádří v procentech. Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění veřejné zakázky a mohou jimi být zejména:
  - nabídková cena;
  - kvalita;
  - technická úroveň nabízeného plnění;
  - estetické a funkční vlastnosti;
  - provozní náklady;
  - návratnost nákladů;
  - záruční a pozáruční servis;
  - zabezpečení dodávek;
  - dodací lhůta;

- lhůta pro dokončení;
- a další kritéria.

8.1.11. Podání nabídek

Nabídky se podávají písemně (listinná podoba), e-mailem nebo faxem. Uchazeč podává nabídku ve lhůtě pro podání nabídek. Nabídka v listinné podobě musí být podána v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, na které musí být uvedena adresa, na niž je možné zaslat oznámení.

Příjemce eviduje podané nabídky s uvedením pořadového čísla, data a času jejich doručení. Pro účely stanovení pořadových čísel podaných nabídek přiřazuje příjemce podaným nabídkám evidenční čísla v samostatných číselných řadách pro nabídky podané v listinné podobě a nabídky podané elektronickými prostředky. Pořadová čísla všech podaných nabídek stanoví příjemce tak, že číselná řada nabídek podaných elektronickými prostředky se předřadí číselné řadě nabídek podaných v listinné podobě.

8.1.12. Způsob zadávání veřejných zakázek

1. kategorie – veřejné zakázky malého rozsahu

U veřejné zakázky jejichž předpokládaná hodnota nepřesáhne 500 000 Kč bez DPH (tj. max. 500 000 Kč bez DPH):

a) příjemce zadává veřejnou zakázku při dodržení zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace, zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání finančních prostředků;
b) příjemce oslovuje dodavatele prostřednictvím e-mailu či faxu, které vybral z veřejně dostupných zdrojů (katalogy, inzeráty, ceníky apod.);
c) způsob oslovení dodavatelů musí být příjemce schopen prokázat tzn. e-mailová doručenka včetně výtisku odeslaného e-mailu atd.;
d) příjemce zadává veřejnou zakázku za cenu obvyklou v místě plnění na základě informovanosti o cenách na trhu;
e) příjemce hodnotí vždy nejméně 3 přijaté nabídky;
f) příjemce není povinen zpracovávat zadávací dokumentaci;
g) příjemce není povinen zpracovávat Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek o celém průběhu výběru dodavatele;
h) příjemce eviduje a archivuje veškerou dokumentaci související s uzavřením smlouvy nebo vystavením objednávky po dobu 5 let;
i) příjemce kontroluje a nese odpovědnost za to, aby v případech opakujících se dílčích veřejných zakázek na stejné dodávky, služby v průběhu jednoho roku, součet peněžitých závazků, vyplývajících pro příjemce u uzavřených smluv (objednávek), nedosáhl u těchto veřejných zakázek malého rozsahu 500 000 Kč bez DPH. Pokud se po vyčerpání částky v průběhu roku zjistí nutnost dalšího finančního čerpání veřejné zakázky stejného druhu, zahajuje se zadávací řízení podle celkové předpokládané hodnoty veřejné zakázky.

2. kategorie – veřejné zakázky malého rozsahu

U veřejné zakázky jejichž předpokládaná hodnota přesáhne 500 000 Kč bez DPH, a nepřesáhne 1 000 000 Kč bez DPH:

a) příjemce zadává veřejnou zakázku při dodržení zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace, zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání finančních prostředků;
b) příjemce je povinen oslovit minimálně 3 dodavatele, kteří jsou způsobilí plnit předmět veřejné zakázky prostřednictvím e-mailu, faxu, držitele poštovní licence;
c) způsob oslovení dodavatelů musí být příjemce schopen prokázat tzn. dodejky, e-mailová doručenka včetně výtisku odeslaného e-mailu atd.;
d) příjemce je povinen zpracovávat zadávací dokumentaci;
e) příjemce ustanoví hodnotící komisi, která provádí výběr dodavatele na základě předem stanovených hodnotících kritérií;
f) hodnotící komise hodnotí vždy nejméně 3 přijaté nabídky (v případě obdržení jedné či dvou nabídek je nutné vyhlásit nové zadávací řízení);
g) lhůta pro podání nabídky činí minimálně 7 kalendářních dní s přihlédnutím ke složitosti a rozsahu předmětu plnění;
h) příjemce předkládá Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek z hodnotící komise k podpisu osobě oprávněné jednat jménem příjemce a poté zasílá na ŘO OPTP/ZS k posouzení;
i) členové hodnotící komise podepisují prohlášení o nepodjatosti k veřejné zakázce;
j) příjemce eviduje a archivuje veškerou dokumentaci související s uzavřením smlouvy po dobu 5 let;
k) příjemce kontroluje a nese odpovědnost za to, aby v případech opakujících se dílčích zakázek na stejné dodávky, služby v průběhu jednoho roku, součet peněžitých závazků, vyplývajících pro příjemce u uzavřených smluv, nedosáhl u těchto veřejných zakázek 1 000 000 Kč bez DPH. Pokud se po vyčerpání částky v průběhu roku zjistí nutnost dalšího finančního čerpání veřejné zakázky stejného druhu, zahajuje se zadávací řízení podle celkové předpokládané hodnoty veřejné zakázky.

3. kategorie – veřejné zakázky malého rozsahu

U veřejné zakázky jejichž předpokládaná hodnota přesáhne částku 1 000 000 Kč bez DPH, nedosáhne 2 000 000 Kč bez DPH,

a) příjemce zadává veřejnou zakázku při dodržení zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace, zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání finančních prostředků;
b) příjemce je povinen oslovit minimálně 3 dodavatele, kteří jsou způsobilí plnit předmět veřejné zakázky prostřednictvím držitele poštovní licence, e-mailem a současně uveřejněním zadávacího řízení vhodným způsobem po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídky (profil zadavatele, E-zak);
c) způsob oslovení dodavatelů musí být příjemce schopen prokázat tzn. dodejky, e-mailová doručenka včetně výtisku odeslaného e-mailu, doklad o uveřejnění atd.;
d) příjemce je povinen zpracovávat zadávací dokumentaci;
e) lhůta pro podání nabídky činí minimálně 14 kalendářních dní s přihlédnutím ke složitosti a rozsahu předmětu plnění;
f) členové hodnotící komise podepisují prohlášení o nepodjatosti k veřejné zakázce;

g) příjemce ustanoví komisi pro otevírání obálek a hodnotící komisi, která má minimálně 3 členy, včetně zástupců ŘO OPTP/ZS jako pozorovatele. V případě 3 členné komise musí být přítomni všichni členové;
h) příjemce zašle ŘO OPTP/ZS pozvánku na hodnotící komisi, včetně zadávací dokumentace nejpozději 5 pracovních dnů před termínem jejího konání;
i) hodnotící komise provádí výběr na základě předem stanovených hodnotících kritérií;
j) hodnotící komise hodnotí vždy nejméně 3 přijaté nabídky (v případě obdržení jedné či dvou nabídek je nutné vyhlásit nové zadávací řízení);
k) příjemce předkládá Protokol o otevírání obálek a Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek k podpisu osobě oprávněné jednat jménem příjemce a poté zasílá na ŘO OPTP/ZS k posouzení;
l) příjemce eviduje a archivuje veškerou dokumentaci související s uzavřením smlouvy po dobu 5 let;
m) příjemce kontroluje a nese odpovědnost za to, aby v případech opakujících se dílčích zakázek na stejné dodávky, služby v průběhu jednoho roku, součet peněžitých závazků, vyplývajících pro příjemce u uzavřených smluv, nedosáhl u těchto veřejných zakázek 2 000 000 Kč bez DPH. Pokud se po vyčerpání částky v průběhu roku zjistí nutnost dalšího finančního čerpání veřejné zakázky stejného druhu, zahajuje se zadávací řízení podle celkové předpokládané hodnoty veřejné zakázky.

8.1.13. Otevírání obálek a hodnocení nabídek

- Příjemce stanoví nejméně tříčlennou komisi pro otevírání obálek a komisi pro posouzení a hodnocení nabídek a současně určí za každého člena hodnotící komise i jeho náhradníka. ŘO OPTP/ZS se může zúčastnit jednání komise jako nestranný pozorovatel. Příjemce může taktéž určit, že funkci komise pro otevírání obálek plní hodnotící komise. V případě 3 členné komise musí být přítomni všichni členové.

- Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít komise nejméně 1/3 členů s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.

- Otevírání obálek je vždy organizováno příjemcem, včetně převzetí a příjmu nabídek od uchazečů. Příjemce stanoví členy komise pro otevírání obálek i hodnotící komise. Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v komisi.

- Komise otevírá obálky s nabídkami, doručenými ve stanovené lhůtě pro podání nabídek. Otevírání obálek se musí uskutečnit nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne doručení nabídek.

- Nabídky doručené po uplynutí lhůty pro podání nabídek komise neotvírá, tyto nabídky se obratem uchazečům vrací s oznámením, že uchazeč podal nabídku po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

- Nabídky doručené ve stanovené lhůtě pro podání nabídek otevírá teprve až komise pro otevírání obálek. Komise kontroluje neporušenost obálek a otevírá obálky postupně podle pořadového čísla a kontroluje úplnost nabídky, tedy zda je nabídka zpracovaná v požadovaném jazyce, zda-li jsou návrhy smlouvy a čestná prohlášení podepsány osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče a zda-li nabídka obsahuje všechny součásti požadované příjemcem v zadávacích podmínkách.

- Po provedení kontroly úplnosti každé nabídky sdělí komise informaci o tom, zda nabídka splňuje požadavky příjemce. Jestliže komise zjistí, že nabídka není úplná, nabídku vyřadí.

- Příjemce bezodkladně vyloučí z účasti v zadávacím řízení uchazeče, jehož nabídka byla komisí vyřazena. Vyloučení uchazeče včetně důvodů příjemce bezodkladně písemně oznámí uchazeči.

- Protokol o otevírání obálek podepisují všichni přítomní členové komise pro otevírání obálek.

- O jednání hodnotící komise se sepisuje protokol, který podepisují všichni přítomní členové hodnotící komise. Zastává-li člen hodnotící komise odchylný názor proti názoru většiny, uvede se do tohoto protokolu tento odlišný názor i s odůvodněním.

- Členové hodnotící komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v hodnotící komisi. To platí obdobně i pro jiné osoby, které byly na jednání přizvány příjemcem nebo hodnotící komisí.

- Činí-li hodnotící komise ve vztahu k dodavatelům úkony, platí, že je činí jménem příjemce.

- Hodnotící komise posoudí nabídky uchazečů z hlediska splnění požadavků příjemce uvedených v zadávacích podmínkách, a z hlediska, zda uchazeč nepodal nepřijatelnou nabídku. Nabídky, které tyto požadavky nesplňují, hodnotící komise vyřadí.

- Hodnotící komise může v případě nejasností požádat uchazeče o písemné vysvětlení nabídky. V žádosti hodnotící komise uvede, v čem spatřuje nejasnosti nabídky, které má uchazeč vysvětlit. Do doručení vysvětlení od uchazeče hodnotící komise nabídku vyřadí, a nabídka zůstane vyřazena, dokud uchazeč nedoručí vysvětlení. Lhůta pro doručení vysvětlení je stanovena do 3 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o vysvětlení nabídky. Lhůtu pro vysvětlení může hodnotící komise stanovit i delší.

- Jestliže nabídka obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve vztahu k předmětu zakázky, hodnotící komise si vyžádá od uchazeče písemné zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro výši nabídkové ceny podstatné. Zdůvodnění musí být uchazečem doručeno ve lhůtě 3 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti uchazeči, hodnotící komise může stanovit lhůtu delší.

- Hodnotící komise hodnotí nabídky podle stanovených základních hodnotících kriterií. V případě hodnocení podle ekonomické výhodnosti nabídky jsou stanovena dílčí hodnotící kritéria vztahující se k plnění zakázky. Dílčím hodnotícím kriteriím je stanovena váha vyjádřená v procentech. Je-li základním hodnotícím kritériem nejnižší nabídková cena, stanoví hodnotící komise pořadí nabídek podle výše nabídkové ceny.

- Uchazeče, jehož nabídka byla při posouzení nabídek hodnotící komisí vyřazena, vyloučí příjemce bezodkladně z účasti v zadávacím řízení. Vyloučení uchazeče, včetně důvodů vyloučení, musí příjemce uchazeči bezodkladně písemně oznámit.

- Příjemce či ŘO OPTP/ZS rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že hodnotící komise porušila postup stanovený v této kapitole, z důvodu vzniku možných problémů při následné refundaci peněžních prostředků z EU. Pro nové posouzení a

hodnocení nabídek ustanoví příjemce jinou hodnotící komisi, případně provede nové posouzení a hodnocení nabídek sám. Důvody pro nové posouzení a hodnocení nabídek příjemce či ŘO OPTP/ZS připojí k původní zprávě o posouzení a hodnocení nabídek. Provede-li hodnotící komise či příjemce nové posouzení a hodnocení nabídek zpracuje zprávu o posouzení a hodnocení nabídek.

- Hodnotící komise neprovede hodnocení nabídek, pokud by měla hodnotit nabídku pouze jednoho či dvou uchazečů.

8.1.14. Výběr nejvhodnější nabídky

- Hodnotící komise rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky toho uchazeče, jehož nabídka byla podle hodnotících kritérií vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější, nebo jako nabídka s nejnižší nabídkovou cenou. Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky odešle příjemce bezodkladně po rozhodnutí všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni z účasti v zadávacím řízení.

- Pokud oprávněná osoba jednající za příjemce nebo ŘO OPTP/ZS vybrala jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče, než kterého doporučila hodnotící komise, uvede v rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, jaké údaje z nabídky jím byly hodnoceny jinak než hodnotící komisí, a jak jím byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií.

- Osoba oprávněná jednat za příjemce, ŘO OPTP/ZS může při zjištění chybného zadávacího řízení, celé zadávací řízení zrušit z důvodu vzniku možných problémů při následné refundaci peněžních prostředků z EU.

8.1.15. Protokol otevírání obálek

- Příjemce sepíše o otevírání obálek Protokol otevírání obálek, který minimálně obsahuje:
  a) název, sídlo, IČ příjemce;
  b) název projektu;
  c) registrační číslo projektu;
  d) název veřejné zakázky;
  e) datum zveřejnění veřejné zakázky;
  f) datum pro podání nabídek;
  g) seznam oslovených subjektů;
  h) seznam obdržených nabídek;
  i) seznam posuzovaných nabídek;
  j) seznam nabídek, které byly vyřazeny spolu s uvedením důvodu;
  k) kontrolní list (s min. náležitostmi – nabídka zpracovaná v českém jazyce popř. slovenském jazyce, návrh smlouvy a prohlášení uchazeče o vázanosti nabídky podepsané osobou prováněnou jednat jménem či za uchazeče, nabídka obsahuje všechny součásti požadované příjemcem v zadávacích podmínkách);
  l) výsledek hodnocení nabídek;
  m) údaj o složení komise;
  n) podpis příjemce nebo jiné osoby oprávněné jednat za příjemce;
  o) datum, místo podpisu zadavatele nebo jiné osoby oprávněné jednat za příjemce.

8.1.16. Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek

- Příjemce sepíše o zadávacím řízení Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, která minimálně obsahuje:
  a) název, sídlo, IČ příjemce;
  b) název projektu;
  c) registrační číslo projektu;
  d) název veřejné zakázky;
  e) datum pro podání nabídek;
  f) seznam oslovených subjektů;
  g) seznam obdržených nabídek;
  h) seznam posuzovaných nabídek;
  i) seznam nabídek, které byly vyřazeny spolu s uvedením důvodu;
  j) popis způsobu hodnocení nabídek s odůvodněním;
  k) výsledek hodnocení nabídek;
  l) údaj o tom jak byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií;
  m) údaj o celkovém hodnocení nabídek s uvedením počtu bodů a určení nejvhodnější nabídky;
  n) údaj o složení hodnotící komise;
  o) podpis příjemce nebo jiné osoby oprávněné jednat za příjemce;
  p) datum a místo podpisu příjemce nebo jiné osoby oprávněné jednat za příjemce.

- Zprávu o posouzení hodnocení nabídek vždy podepisují všichni přítomní členové komise. Přílohu budou tvořit čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti podepsaná všemi zúčastněnými členy komise. Komise je usnášení schopná je-li přítomna nadpoloviční většina řádně pozvaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných. V případě tří členné komise musí být přítomni všichni členové.

- Podpisem příjemce a souhlasem s doporučením hodnotící komise je rozhodnuto o výběru nejvhodnějšího dodavatele.

8.1.17. Oznámení o výsledku zadávacího řízení

- O výsledku zadávacího řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádném termínu pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti v zadávacím řízení. Tato informace musí být zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky (odeslání bude muset být schopen příjemce prokázat – dodejkou, podacím lístkem, předávacím protokolem, emailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného e-mailu apod.).

8.1.18. Zrušení zadávacího řízení

- Příjemce je oprávněn zadávací řízení zrušit kdykoliv, nejpozději však do uzavření smlouvy (objednávky). O zrušení zadávacího řízení je příjemce povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek. Příjemce není povinen uchazečům sdělit důvod zrušení zadávacího řízení, je však povinen jej sdělit subjektům provádějícím kontrolu v rámci OPTP.

- Příjemce zruší zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:
  - nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky;
  - nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky příjemce na předmět plnění zakázky, resp. byli z účasti v zadávacím řízení vyloučeni všichni uchazeči;
  - stanovil minimální počet uchazečů a tento stanovený počet nebyl naplněn;
  - třetí uchazeč v pořadí odmítl uzavřít smlouvu;
  - odpadly důvody pro pokračování v zadávacím řízení v důsledku podstatné změny okolností, které nastaly v době od zahájení zadávacího řízení a které příjemce s přihlédnutím ke všem okolnostem nemohl předvídat a ani je nezpůsobil;
  - v průběhu zadávacího řízení se vyskytly důvody hodné zvláštního zřetele, pro které nelze na příjemci požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval.

8.1.19. Uzavírání smluv (objednávek)

- Příjemce je povinen konzultovat s ŘO OPTP/ZS návrh smlouvy (objednávky) s vybraným dodavatelem. ŘO OPT/ZS se k návrhu smlouvy závazně vyjádří do 10 pracovních dnů od obdržení podkladů.

- Příjemce je oprávněn uzavřít smlouvu (objednávku) pouze s uchazečem, jehož nabídka byla ohodnocena jako vítězná.

- Příjemce nesmí dát pokyn k uzavření smlouvy (objednávky) s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, před uplynutím lhůty pro podání námitek proti rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky.

- Odmítne-li vybraný uchazeč uzavřít s příjemcem smlouvu (objednávku), nebo neposkytne-li řádnou součinnost, aby mohla být smlouva ve stanovené lhůtě uzavřena, může příjemce uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Odmítne-li uchazeč druhý v pořadí uzavřít smlouvu, nebo neposkytne-li řádnou součinnost k jejímu uzavření, může příjemce uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil jako třetí v pořadí. Uchazeč druhý či třetí v pořadí, se kterým má být uzavřena smlouva, je povinen poskytnout příjemci součinnost potřebnou k uzavření smlouvy ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy k uzavření smlouvy.

- Odmítnutí uzavření smlouvy (objednávky) uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že uchazeč odmítá komunikovat s příjemcem, doloží příjemce tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

- Příjemce nesmí uzavřít smlouvu (objednávku) s uchazečem
  - pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec příjemce či člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného zadávacího řízení,
  - resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem příjemce či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného zadávacího řízení;
  - jehož subdodavatelem je zaměstnanec příjemce, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného zadávacího řízení.

- Pokud příjemce během zadávacího řízení zjistí některou z výše uvedených skutečností, je povinen vyřadit danou nabídku již v okamžiku zjištění dané skutečnosti v jakékoli fázi zadávacího řízení, nejpozději však do uzavření smlouvy.

- Smlouva s vybraným dodavatelem bude v písemné podobě minimálně obsahovat tato ustanovení:

  - Předmět smlouvy;
  - Termín a místo plnění;
  - Platební podmínky;
  - Ujednání o postoupení smlouvy (cese): „*Druhá smluvní strana není oprávněna postoupit práva, povinnosti a závazky smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího souhlasu smluvní strany*“.
  - Ujednání o odstoupení od smlouvy v případě, že plnění přesahuje rozpočtový rok: „*Smluvní strany se dohodly, že ministerstvo je od této smlouvy oprávněno odstoupit bez jakýchkoliv sankcí, pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu následujícího kalendářního roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této smlouvy v následujícím roce. Ministerstvo prohlašuje, že do 30 kalendářních dnů po vyhlášení zákona o státním rozpočtu ve Sbírce zákonů oznámí druhé smluvní straně, zda byla schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této smlouvy v následujícím roce*“.
  - Ujednání o povinnosti mlčenlivosti: „*Druhá smluvní strana se zavazuje během plnění smlouvy i po ukončení smlouvy, zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví od objednatele v souvislosti s plněním smlouvy*.“
  - Ujednání o sankci za porušení povinnosti mlčenlivost: „*Za porušení mlčenlivosti specifikované v této smlouvě je druhá smluvní strana povinna uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši…. Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti*“.
  - Ujednání o náležitostech faktury: „*Pokud faktura neobsahuje všechny zákonem stanovené náležitosti, je objednatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že druhá smluvní strana je povinna vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není smluvní strana v prodlení s úhradou*“.
  - Ujednání o náležitostech faktury: „*V záhlaví faktury bude výrazně uveden text OPTP 2007-2013 a registrační číslo projektu v jehož rámci je zakázka realizována*“.
  - Ujednání o spolupůsobení při výkonu finanční kontroly: „*Druhá smluvní strana je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží a služeb z veřejných výdajů*.“
  - Ujednání o archivaci: *„Smluvní strany jsou povinny uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů v souladu s obecným nařízením minimálně do konce roku 2021“.*

8.1.20. Evidence a úschova dokumentů

Příjemce je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o veřejných zakázkách a záznamy o elektronických úkonech, po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň po dobu 3 let od ukončení programu v souladu s článkem 90 obecného nařízení, tedy minimálně do konce roku **2021**. Dokumentací o veřejné zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a uzavřených smluv.

Příjemce musí archivovat následující dokumenty:

- doklad o uveřejnění na webových stránkách příjemce či úřední desce (v případě že se uveřejňuje);
- zadávací dokumentace předávané uchazečům, popř. Výzva o zahájení zadávacího řízení;
- žádosti a odpovědi na případné dodatečné dotazy k zadávací dokumentaci;
- seznam nabídek obdržených příjemcem;
- veškeré obdržené nabídky;
- jmenování komise pro otevírání obálek a hodnotící komise;
- Pozvánky na jednání komise pro otevírání obálek a hodnotící komise;
- čestná prohlášení všech členů a náhradníků o nepodjatosti;
- podklady z hodnocení nabídek – např. hodnotící formuláře jednotlivých členů komise;
- protokol otevírání obálek;
- zpráva o posouzení a hodnocení nabídek;
- rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky;
- oznámení o výběru nejvhodnější nabídky;
- rozhodnutí o vyloučení ze zadávacího řízení;
- oznámení o vyloučení ze zadávacího řízení;
- rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení;
- oznámení o zrušení zadávacího řízení;
- smlouva, včetně jejich dodatků, objednávek;
- dodejky, podací lístky, předávací protokoly, e-mailové doručenky spolu s výtiskem odeslaných e-mailů, obálky apod.

8.2 Prostředky na platy a související výdaje[2]

Postup při řešení personálního zabezpečení implementační struktury na období 2007-2013 je stanoveno Usnesením vlády ze dne 18. července 2007 č. 818 k postupu při řešení administrativní kapacity čerpání zdrojů strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na období 2007-2013.

Odměňování zaměstnanců organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací je upraveno nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (dále jen „nařízení o platových poměrech“). Zařazování do platových tříd je upraveno nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „katalog prací“). Odměňování zaměstnanců Regionální rady náleží do kompetence jejich orgánů a je limitováno pouze č. 262/2006 Sb. Zákoníkem práce. Katalog prací je možno použít jako doporučující.

Povinností příjemce je průkazně dokladovat uskutečněné výdaje na platy a související výdaje. Prostředky na platy a související výdaje jsou podle druhového účetního členění způsobilými výdaji. Projekty pro personální zabezpečení implementační struktury je nutné členit na etapy, aby bylo možné žádat průběžně o refundaci.

Spolu se zjednodušenou žádostí o platbu u projektů na personální zabezpečení implementační struktury bude doloženo následující:

- Kopie pracovní smlouvy, jmenování (za splnění podmínek předepsaných zákonem), dohody o práci konané mimo pracovní poměr – při předložení první zjednodušené žádosti o platbu (nebo při zahrnutí nového pracovníka do projektu).
- Kopie popisu pracovní činnosti v souladu se schváleným projektem - předložení při první zjednodušené žádosti o platbu (nebo při zahrnutí nového pracovníka do projektu).

[2] Vzory formulářů k vykazování mzdových výdajů jsou uvedeny v Metodickém pokynu 17 vydaného ZS (MP 17) a na www.strukturalni-fondy.cz.

- Vnitřní předpis zaměstnavatele o odměňování.
- Výkazy práce za období, za které se předkládá žádost o platbu, podepsané zaměstnancem a příslušným vedoucím zaměstnancem - jen u částečných pracovních úvazků.
- Výpisy z účtu, že byla platba uskutečněna, příp. čestné prohlášení o úhradě mezd a odvodů na sociální a zdravotní pojištění.
- Prohlášení zaměstnance o mzdových výdajích - souhlas s tím, že mzdy jsou zpracovány v souladu s pravidly programové dokumentace OPTP.
- Jmenný seznam osob placených z projektu s uvedením jejich pracovního zařazení.
- Sumární Rekapitulaci mzdových výdajů za oddělení dle definovaných vzorů podepsanou statutárním zástupcem příjemce nebo jím pověřenou osobou souhrnně za celé období pokryté zjednodušenou žádostí o platbu.
- Rekapitulace mezd po jednotlivých konkrétních pracovnících (včetně platových výměrů a dalších relevantních dokladů) zůstane v dokumentaci projektu u příjemce a bude předložena **při kontrole na místě**. Jednotlivé agregované hodnoty musí být v této rekapitulaci jasně rozepsány po jednotlivých pracovnících obsažených v konkrétním agregovaném údaji.
- Úhrada mzdových nákladů bude provedena obvyklým způsobem a bude doložena bankovním výpisem nebo čestným prohlášením, že mzdy a odvody sociálního a zdravotního pojištění byly uhrazeny. Čestné prohlášení podepisuje statutární zástupce příjemce nebo jím pověřená osoba.
- Čestné prohlášení příjemce o způsobilosti mzdových výdajů. V tomto prohlášení příjemce prohlašuje, že způsobilá hrubá mzda včetně odvodů uvedená v sestavě Sumární rekapitulace mezd obsahuje pouze způsobilé výdaje dle Metodické příručky způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze SF a FS na programové období 2007–2013.
- Čestné prohlášení příjemce k výpočtu alikvotní částky mzdových výdajů (veškeré alikvotní části budou vypočteny z poměru: skutečně odpracovaná doba pro projekt za etapu/celkový fond pracovní doby za etapu bez svátků). V tomto prohlášení příjemce prohlašuje, že způsobilá mzda včetně odvodů uvedená v Sumární rekapitulaci obsahuje alikvotní část mzdových výdajů, která odpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu dle Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 -2013 (dále jen „MFTK“).
- Monitorovací zpráva, Etapová monitorovací zpráva/Závěrečná monitorovací zpráva (viz. příloha č. 6 Příručky).
- Oznámení o změnách v projektu, pokud je to relevantní.

ŘO OPTP/ZS je oprávněn vyžádat si jakékoli další náležitosti k předloženým dokladům, pokud to bude z hlediska posouzení způsobilosti výdajů žádoucí.

V rámci kontroly předložené zjednodušené žádosti o platbu za první etapu proběhne u příjemce kontrola na místě, kde se dle prvotních účetních dokladů ověří správnost vykazovaných částek v sestavě Rekapitulace mezd u 100 % výdajů. Tuto kontrolu provedou pracovníci ZS/ŘO OPTP. I v následujících etapách může ZS/ŘO OPTP provést kontrolu na místě, kdy namátkovou kontrolou prvotních dokladů ověří správnost vykazovaných částek v sestavě Sumární rekapitulace mezd.

8.3 Změny projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit ZS/ŘO OPTP všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů /Dopisu ministra pro místní rozvoj/Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související.

Příjemce ohlašuje změny písemně na formuláři **Oznámení příjemce o změnách v projektu**, viz příloha č. 7 Příručky. Popis těchto změn se také musí objevit v monitorovacích zprávách o realizaci projektu. Příjemce je povinen odevzdat spolu s Oznámením příjemce o změnách v projektu ZS

(v případě projektů ZS předává Oznámení příjemce o změnách v projektu pracovníkům ŘO OPTP) také aktualizované formuláře ISPROFIN, a to v případě, že oznamovaná změna má vliv také na změnu údajů uvedených v těchto formulářích.

Podle typu změny navrhne ZS pro ŘO OPTP postup řešení. Na základě předloženého návrhu rozhodne ŘO OPTP o způsobu řešení. Veškeré podstatné změny projektu je možno provádět pouze se souhlasem ŘO OPTP. Změnu Stanovení výdajů/Dopisu ministra/Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek je možno provádět pouze písemnou formou. O nepodstatných změnách rozhoduje ZS.

Za nepodstatné změny projektu se považuje např.:

- změna manažera projektu, kontaktních údajů kromě názvu a adresy příjemce apod.;
- nákladové a termínové změny etap projektu, pokud nezpůsobí přesun čerpání/vyúčtování nákladů mezi ročními alokacemi programu a neovlivní délku trvání projektu.

Za podstatné změny projektu se považují např.:

- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu a jeho indikátory;
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu;
- změny termínů ukončení realizace projektu a závěrečného vyhodnocení akce;
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání SR a fondů EU v letech 2007-2013;
- přesun termínu podání zjednodušené žádosti o platbu včetně monitorovací zprávy;
- změny struktury financování projektu z jednotlivých zdrojů;
- změny, které by ovlivnily hodnocení projektu;
- změna sídla nebo názvu příjemce;
- změna bankovního účtu.

8.4 Pozastavení poskytnutí podpory, nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů ES nebo předpisů ČR, které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky. Jedná se tedy o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty ČR, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů poskytnuty příjemcům.

V případě, že poskytovatel podpory při předložení žádosti o platbu zjistí, že existuje podezření na nesrovnalost (porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, porušení dalších povinností příjemce podpory uvedených v Podmínkách), mohou být příjemci na nezbytně nutnou dobu pozastaveny platby a certifikace na daný projekt. O zahájení šetření informuje ŘO OPTP prověřovaný subjekt a vyzve ho k nápravě zjištěných nesrovnalostí.

Jestliže se prokáže, že se jedná o nesrovnalost spočívající v porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., bude dále postupováno v souladu s příslušnými ustanoveními předmětného zákona a věc bude dále předána příslušnému územnímu finančnímu orgánu, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) nebo orgánům činným v trestním řízení. V případě, že se nejedná o nesrovnalost ve smyslu výše uvedené definice, bude dále ŘO OPTP postupovat dle konkrétní situace (vyzve dotčený subjekt k vyjádření, nápravě, učiní preventivní opatření k minimalizaci podobných porušení).

8.5 Odstoupení od projektu

Příjemce může kdykoli v průběhu realizace projektu odstoupit od jeho realizace. Tuto skutečnost oznámí ZS/ŘO OPTP, na formuláři Oznámení o změnách v projektu.

Jestliže již byla příjemci vyplacena podpora či její část, bude případné vrácení podpory či její části řešeno v závislosti na konkrétní situaci.

8.6 Monitorovací zprávy

Monitorování postupu projektů

Povinností příjemce je předkládat informace o stavu realizace projektu. Děje se tak prostřednictvím monitorovacích zpráv. Povinnosti předkládání monitorovacích zpráv vyplývají z platné Metodiky monitorování. V případě aktualizace se bude postupovat dle platné aktualizované verze Metodiky.

Zprávy bude příjemce zadávat elektronicky do webové žádosti Benefit7 a zároveň je odevzdává v tištěné podobě. Pozn. zadávání prostřednictvím Benefit7 je připravováno, proto se do spuštění aplikace monitorovací zprávy předkládají na ZS/ŘO OPTP v tištěné formě. Formulář je k dispozici v příloze č. 6 Příručky.

Monitorovací zpráva

Slouží k průběžnému hlášení o postupu realizace projektu. V monitorovací zprávě jsou uvedeny následující údaje:

- informace o zadávacích řízeních;
- informace o plnění indikátorů;
- plnění finančního plánu ve vztahu k plánovaným termínům podání žádosti o platbu (dále jen „ŽoP“);
- uskutečněné způsobilé výdaje (investiční, neinvestiční) a jejich odhad na následující 3 měsíce.

Příjemce je povinen pravidelně předkládat ZS/ŘO OPTP pravdivé a úplné informace o stavu realizace projektu prostřednictvím monitorovacích zpráv, které je povinen předkládat každých 6 měsíců od data doručení prvního Stanovení výdajů/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dopisu ministra, a to vždy do 20 pracovních dnů od ukončeného kalendářního měsíce, ke kterému měla být monitorovací zpráva předložena. V případě překrytí termínů monitorovací zprávy +/-30 kalendářních dnů s etapovou/závěrečnou monitorovací zprávou předkládá příjemce jen etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu. Lhůta 20 pracovních dnů pro předložení monitorovací zprávy může být prodloužena, pokud o to příjemce prostřednictvím ZS předem požádá ŘO OPTP a svou žádost dostatečně zdůvodní.

Etapová monitorovací zpráva

V případě, že je projekt rozdělen na etapy, předkládá příjemce etapovou monitorovací zprávu, a to vždy do 20 pracovních dnů po ukončení etapy. Lhůta 20 pracovních dnů může být prodloužena, pokud o to příjemce prostřednictvím ZS předem požádá ŘO OPTP a svou žádost dostatečně zdůvodní.

ZS/ŘO OPTP ji zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění nebo opravě údajů. Příjemce je povinen provést opravy ve lhůtě stanovené ZS/ŘO OPTP.

Etapová zpráva obsahuje stejné údaje jako monitorovací zpráva.

Vzor etapové monitorovací zprávy je přílohou č. 6 Příručky.

Závěrečná monitorovací zpráva

Závěrečnou monitorovací zprávu předkládá příjemce do 20 pracovních dnů od ukončení realizace projektu. Lhůta 20 pracovních dnů může být prodloužena, pokud o to příjemce prostřednictvím ZS předem požádá ŘO OPTP a svou žádost dostatečně zdůvodní.

ZS/ŘO OPTP ji zkontroluje a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění/opravě údajů ve stanovené lhůtě.

Vzor monitorovací zprávy je uveden v příloze č. 6 Příručky.

Pokud příjemce do 10 pracovních dnů od termínu pro předání v tištěné formě nepodá monitorovací zprávu, ZS/ŘO OPTP má možnost pozastavit platbu.

V případě, že je realizace projektu/etapy projektu ukončena před vydáním Stanovení výdajů/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dopisu, je příjemce povinen předložit závěrečnou/etapovou monitorovací zprávu do 20 pracovních dnů od doručení Stanovení výdajů/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dopisu ministra. Lhůta 20 pracovních dnů může být prodloužena, pokud o to příjemce prostřednictvím ZS předem požádá ŘO OPTP a svou žádost dostatečně zdůvodní.

Upozornění: Příjemce je povinen na žádost ZS/ŘO OPTP poskytnout dodatečné požadované informace o průběhu realizace a po ukončení realizace projektu.

Seznam příloh pro monitorovací zprávu/etapovou monitorovací zprávu/závěrečnou monitorovací zprávu

a) Kopie dokladů související se zadávacím řízením na dodavatele (nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv).

b) Kopie uzavřených smluv s dodavateli (nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv) nebo objednávek.

c) Kopie účetních dokladů k soupiskám (za sledované časové období) – ZS/ŘO OPTP tyto doklady archivuje; v případě potřeby si může ZS/ŘO OPTP vyžádat i originály dokladů. Když hodnota účetního dokladu nepřesáhne 10 000,-Kč za jeden účetní doklad, nemusí být předloženy kopie účetních dokladů (netýká se mzdových nákladů), ale budou k dispozici k nahlédnutí při kontrole na místě. V případě nejasností si je ZS/ŘO OPTP může od příjemce vyžádat i v rámci administrativní kontroly.

d) Kopie výpisů z účtů, ze kterých/na které byly realizovány platby v souvislosti s realizací projektu OPTP (za sledované časové období) nebo výpisů z elektronického bankovnictví opatřených razítkem příjemce a podpisem osoby odpovědné za účetnictví nebo kopie výdajových pokladních dokladů.

e) Seznam čísel účtů s uvedením názvu banky, využívaných příjemcem v souvislosti s realizací projektu OPTP.

f) Kopie pracovních smluv, pracovních náplní, seznam zaměstnanců placených z projektu OPTP podepsané vedoucím zaměstnancem spolu s rekapitulací mezd zaměstnanců V rekapitulaci mezd budou obsaženy tyto údaje: celková částka hrubých mezd za požadované období, počet pracovníků, celková částka odvodů sociálního a zdravotního pojištění v členění zaměstnavatel, zaměstnanec, celková částka odvedené daně z příjmů fyzických osob.

g) Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu včetně fotodokumentace.

h) Kopie prezenčních listin, pozvánek apod. u měkkých projektů.

i) Doložení vlastnických vztahů (výpis z katastru nemovitostí, nabývací smlouvy apod.), zadání prací (pokud je součástí projektu nákup informačních technologií, jejichž umístění je možné

určit až po ukončení zadávacího řízení na dodavatele a tyto doklady nebyly doposud doloženy).

j) Výkaz výdajů vynaložených příjemcem - Soupiska faktur k monitorovací zprávě (viz příloha č. 10 Příručky).

k) Zjednodušená žádost o platbu vygenerovaná z aplikace Benefit7 (náhled viz příloha č. 11 Příručky) .

l) Seznam příloh.

Pro příslušné typy výdajů je dokladování výdajů uvedeno v Metodickém pokynu č. 17 vydaného ZS v příloze **Náležitosti dokladování výdajů v OPTP** (http://www.strukturalni-fondy.cz/op-tp/dokumenty).

8.7 Kontroly realizace projektu

Po přijetí Zjednodušené žádosti o platbu provádí ZS/ŘO OPTP administrativní kontrolu žádosti. Pokud z této kontroly vyplyne potřeba ověřit údaje na místě, provede ZS/ŘO OPTP fyzickou kontrolu projektu.

ŘO OPTP bude ve spolupráci se ZS u vybraných projektů během realizace i po ukončení realizace projektu provádět fyzickou kontrolu na místě. Práva a povinnosti kontrolních orgánů, respektive kontrolovaných osob, jsou stanoveny v zákoně č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. V případě potřeby může být provedena rovněž monitorovací návštěva.

Kontrolovaný subjekt bude o připravované fyzické kontrole/monitorovací návštěvě (den/hodina) vyrozuměn minimálně 2 pracovní dny předem vhodným způsobem (Oznamovacím dopisem, apod.) pracovníkem ZS/ŘO OPTP.

O provedené fyzické kontrole/monitorovací návštěvě je pořízen Zápis/Protokol (dle režimu kontroly) ve dvou originálech, které podepíšou všichni účastníci kontroly, popřípadě uvedou svá odlišná stanoviska. Žadatel potvrdí řádné oznámení termínu kontroly svým podpisem v Protokolu/ Zápisu z kontroly. Jeden originál Zápisu/Protokolu obdrží ZS/ŘO OPTP, jeden obdrží žadatel.

Kontrolovaná osoba může předat k výsledkům kontroly do 5 pracovních dnů od převzetí Zápisu/Protokolu námitky, pokud nestanoví kontrolní pracovník delší lhůtu. Kontrola je ukončena marným uplynutím lhůty pro podání námitek. V případě podání námitek kontrolní orgán do 30 dnů námitkám bud vyhoví v plném rozsahu nebo vyhoví částečně, a pokud nevyhoví, předá k dalšímu postupu vedoucímu kontrolního orgánu (ministrovi pro místní rozvoj).

Podle závažnosti zjištění kontroly rozhodne ŘO OPTP o dalším postupu. V případě zjištění závažných a neodstranitelných nedostatků (např. porušení právního předpisu) předá ŘO OPTP případ k dalšímu šetření příslušnému orgánu (ÚHOS, ÚFO, apod.), v případě odstranitelných nedostatků bude příjemce vyzván dopisem k jejich odstranění/nápravě.

Příjemce je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících ze Stanovení výdajů/Dopisu ministra/Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout součinnost všem zaměstnancům nebo zmocněncům orgánů oprávněných k provádění kontroly, a to po dobu 10 let ode dne ukončení realizace projektu. Příjemce je též povinen zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili dodavatelé podílející se na realizaci projektu.

8.8 Publicita projektu

Příjemce dotace je povinen provádět propagaci účasti prostředků fondů EU na financování projektu v souladu s pravidly, které nastavil ŘO OPTP pro zajištění publicity projektů/programu.

Povinnost provádění publicity příjemci OPTP a minimální požadavky na naplnění této povinnosti jsou vymezeny v čl. 8 nařízení EK č. 1828/2006. Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření (tj. i pro zajištění publicity projektů) jsou uvedeny v čl. 9 nařízení.

ŘO OPTP zajišťuje zveřejnění seznamu příjemců, názvů projektů a výše částky přidělené projektům z veřejných zdrojů. Seznam příjemců OPTP je uložen na webu www.strukturalni-fondy.cz.

Při respektování zmíněných pravidel byly stanoveny následující postupy pro zajištění publicity příjemců OPTP:

Finanční spoluúčast EU, resp. ERDF, musí být zdůrazněna během celé doby realizace a udržitelnosti projektu např. v médiích, na internetu, v interních a výročních zprávách o realizaci programu, během konferencí a seminářů apod.

Volba vhodných prostředků a opatření pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění závisí na rozhodnutí realizátora projektu. Konkrétní nástroje k zajištění publicity projektu budou specifikovány v projektové žádosti o finanční podporu. Pro orientaci uvádíme příklady projektů vhodných pro daný typ publicity – dle charakteru a výstupu projektu.

Formy publicity :

- **Použití stálé informační tabulky** v případě, že příjemce splňuje níže uvedené dva body:

  a) celkový veřejný příspěvek na operaci překročil 500.000 EUR;

  b) operace spočívá v nákupu hmotného předmětu.

  V takovém případě musí být informační tabulka vyvěšena nejpozději do 6 měsíců od ukončení projektu. Tabulka musí být dobře viditelná a dostatečně velká, přičemž symbol EU musí být viditelný a povinný text desky čitelný.

  Musí obsahovat:

  - název projektu;
  - standardní povinné informace (viz níže uvedené technické vlastnosti).

  Tyto informace musí zabírat nejméně 25 % tabulky.

- **Použití velkoplošného informačního panelu v místě provádění operace** v případě, že příjemce splňuje níže uvedené dva body:

  a) celkový veřejný příspěvek na operaci překročil 500.000 EUR;

  b) operace spočívá v nákupu hmotného předmětu.

  Informační panel musí být dobře viditelný a dostatečně velký, přičemž symbol EU musí být viditelný a povinný text desky čitelný. Musí obsahovat standardní povinné informace (viz níže uvedené technické vlastnosti).

  Tyto informace musí zabírat nejméně 25 % panelu.

  Po dokončení projektu se velkoplošný informační panel nahradí stálou vysvětlující tabulkou - viz předchozí bod.

- Tiskové a mediální zprávy
  - konference, veletrhy, vzdělávací akce, mediální kampaně, web.
- Internet - umístění odkazu či informace o projektu a zejména jeho výstupu na centrální webové stránky fondů EU v ČR (www.strukturalni-fondy.cz)
  - analýzy, metodiky, studie.
- Oznámení (lze použít formu samolepky, letáku, plakety)
  - ve veškeré projektové dokumentaci;
  - ve všech mediálních prezentacích;
  - ve všech vzdělávacích materiálech a prezentacích.
- Uvědomění příjemců a cílových skupin pomocí
  - vzdělávací akce, konference, další akce.

Jiné formy publicity (nutné specifikovat v rámci projektové žádosti o podporu):

- Tiskové konference při zahájení projektu, v jeho průběhu, popřípadě při jeho ukončení
  - konference.
- Publikace, školící a informační materiály - vydávané za účelem informování o projektu
  - konference, vzdělávací akce.
- Propagační předměty
  - konference, vzdělávací akce.
- Články a tématické přílohy v tisku, inzerce v tisku
  - studie, analýzy, metodiky.
- Inzerce při výběrových řízeních na pracovníky, kteří budou hrazeni z OPTP

Logo EU spolu s odkazem na Evropskou unii musí být umístěno na všech příslušných informačních, školících a propagačních materiálech, nebo materiálech zakoupených z prostředků ERDF. Rovněž musí být umístěno ve školících místnostech apod.

Použití symbolu EU se řídí grafickým manuálem viz http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_en.htm a základními pravidly uvedenými v Příloze 1 Nařízení EK č. 1828/2006.

Náklady spojené se zajištěním publicity projektu jsou způsobilým výdajem, mohou být proto součástí rozpočtu projektu.

Dodržování a provádění publicity projektu dle stanovených pravidel je velmi důležité a bude předmětem kontrol.

Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření[3] projektu musí obsahovat:

1. Symbol EU;
2. Odkaz na spoluúčast Evropské unie na financování projektu - text „EVROPSKÁ UNIE“, či jiným způsobem se stejným významem;
3. Odkaz na ERDF: „Evropský fond pro regionální rozvoj“;

[3] S výjimkou malých propagačních předmětů, zde platí pouze body 1+2, případně 5

4. Prohlášení ŘO OPTP: „Investice do vaší budoucnosti“;

5. Logo OPTP.

Symboly musí být uvedeny na viditelném místě; u tiskových materiálů musí být vždy uvedeny na titulní straně; při používání současně s jinými logy nebo znaky se umísťují znaky EU a OPTP jako první v pořadí, první v pořadí logo OPTP, poté logo EU; stejné pravidlo platí i při umístění svisle pod sebe; ostatní loga nebo znaky nesmí být větší než symboly EU a OPTP; odkaz na finanční spoluúčast EU a Evropského fondu pro regionální rozvoj a prohlášení Řídícího orgánu OPTP ve znění: „INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI“ musí být užíván vždy se symboly EU a OPTP.

Příklady grafického řešení:

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

ŘO OPTP připravuje v současné době Logo manuál OPTP, který bude zahrnovat podrobná pravidla pro používání log v rámci projektů OPTP.

8.9 Nakládání s majetkem pořízeným z dotace

Příjemce je povinen po dobu 5 let ode dne ukončení projektu nakládat s veškerým majetkem získaným byť i jen částečně z podpory s péčí řádného hospodáře a nesmí tento majetek ani jeho části zatěžovat žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva. Příjemce nesmí majetek pořízený z poskytnuté podpory po dobu 5 let ode dne ukončení projektu bez předchozího písemného souhlasu ŘO OPTP pronajmout, převést, prodat či vypůjčit jinému subjektu.

8.10 Ukončení realizace projektu

Ukončením realizace projektu se míní prokazatelné uzavření všech aktivit projektu. Je to den, kdy je dokončena fyzická realizace projektu nebo je ukončeno poskytování služeb financovaných z projektu. Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů projektu též ověřitelnými důkazy dosažení cílů projektu. Např. certifikací, prezenční listinou, fotodokumentací, protokolem o předání a převzetí díla mezi dodavatelem/zhotovitelem a příjemcem apod.

Datum ukončení realizace projektu je podstatné při proplácení finanční pomoci a pro počítání lhůty, ve které musí příjemce podpory odevzdat závěrečnou monitorovací zprávu.

8.11 Udržitelnost projektu

Výsledky projektu je příjemce povinen udržet po dobu pěti let ode dne ukončení realizace projektu.

Příjemce je povinen:

- udržet výsledky realizace projektu 5 let ode dne ukončení realizace projektu;
- naplnit monitorovací indikátory a udržet je po dobu 5 let od ukončení realizace, umožňuje-li to povaha projektu (uchováním monitorovacích indikátorů se myslí např. i archivovaní inzerátů, propagačních materiálů, apod.).

8.12 Uchovávání a archivace dokumentace k projektu

Příjemce je povinen uchovávat veškerou originální dokumentaci související s realizací projektu včetně dokumentace vztahující se k zadávacím řízením v rámci projektu včetně veškerých souvisejících originálů účetních dokladů, nejméně po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň po dobu 3 let od ukončení programu v souladu s čl. 90 obecného nařízení, tedy minimálně do konce roku **2021**, a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu tato delší lhůta.

Základní pravidla pro nakládání s dokumenty stanovuje:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví;

- vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby;
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Dále se příjemce při ukládání a archivaci výše uvedených dokumentů řídí zejména těmito dalšími právními předpisy:

- zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů;
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

V České republice žádný předpis neřeší úschovu dokumentů a dokladů výhradně pro účely dotací ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti EU, resp. dotací z jiných zdrojů. Obecně jsou lhůty pro uchovávání dokumentů součástí různých právních předpisů.

Evropské právní normy nestanovují žádné závazné parametry archivů pro úschovu dokumentů. Vzhledem k nutnosti bezpečně a spolehlivě archivovat dokumenty a doklady vznikající při implementaci pomoci ze SF a FS se příjemci ukládá přiměřeně aplikovat podmínky zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění.

Veškerá dokumentace související s realizací příslušného projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Obdobně musí být k uchovávání potřebných dokumentů zavázáni dodavatelé ve smlouvách s příjemcem podpory. Příjemce musí zajistit, aby veškeré výstupy projektu byly dostupné pro všechny oprávněné kontrolní subjekty (zaměstnance či zmocněnce MMR, MF, EK, Evropského kontrolního úřadu, NKÚ, příslušného územního finančního orgánu a dalších oprávněných orgánů).

9. FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

9.1 Účetnictví příjemce

Příjemce je povinen vést oddělenou účetní evidenci o projektu v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Všechny daňové doklady - faktury v rámci projektu musí být vystaveny na příjemce podpory. Příjemce musí být schopen všechny operace dokladovat dle relevantních nařízení ES při kontrolách a auditech. Příjemce musí kontrolním orgánům poskytovat účetní a další údaje o projektu.

Příjemce účtuje prostřednictvím své účetní jednotky v souladu s platnými právními předpisy (zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláškou č. 505/2002 Sb.), jako organizační složka státu nebo příspěvková organizace zřízená organizační složkou státu, viz kap. 3.3.5, MFTK.

Příjemce je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, povinen plnit zejména následující požadavky:

- příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- uskutečněné příjmy a výdaje musí být analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému projektu, na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.

Při kontrole poskytne příjemce na vyžádání kontrolnímu orgánu účetnictví k projektu v souladu s Podmínkami Stanovení výdajů/Dopisu pro ministra/Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

9.1.1. Identifikace účetních dokladů

Příjemce zabezpečí následující řádné označení originálů účetních dokladů souvisejících s projektem : **„OPTP 2007–2013“, a registrační číslo projektu**[4].

V rámci urychlení procesu administrace zjednodušené žádosti o platbu (je přílohou č. 11 Příručky) přikládá příjemce ke zjednodušené žádosti o platbu Soupisku účetních dokladů. Pokud částka způsobilého výdaje uvedená na účetním dokladu přesáhne 10 000 Kč včetně DPH, musí být k Soupisce doložena kopie účetního dokladu. Soupiska účetních dokladů obsahuje následující povinné údaje:

- číslo a název projektu;
- pořadové číslo dokladu v rámci seznamu ze Soupisky účetních dokladů;
- číslo účetního dokladu z účetnictví příjemce;
- účel výdaje (předmět plnění);
- částku způsobilého výdaje (bez DPH);
- DPH (sazba DPH, včetně vyjádření DPH v Kč);
- datum úhrady výdaje účetní jednotkou příjemce;
- celkovou částku způsobilých výdajů (částka včetně DPH);
- charakter dotace ze SR a ze SF (investiční, neinvestiční);
- procentuální rozdělení částky ze SF a SR v poměru 85:15.

[4] registrační číslo projektu v IS MONIT7+

V příloze č. 10 Příručky je uvedena Soupiska faktur k monitorovací/etapové/závěrečné/ monitorovací zprávě.

9.2 Administrace zjednodušené žádosti o platbu

Zjednodušenou žádost o platbu je příjemce povinen předložit nejpozději do 20 pracovních dnů **od ukončení etapy projektu spolu etapovou/závěrečnou monitorovací zprávou**. Příjemce se při předkládání monitorovací zprávy/etapové monitorovací zprávy/závěrečné monitorovací zprávy řídí Podmínkami Stanovení výdajů/Dopisu ministra/Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Ve zjednodušené žádosti o platbu příjemce uvede uskutečněné výdaje, které se vztahují k projektové žádosti v daném monitorovacím období.

Žadatelé budou zpracovávat své zjednodušené žádosti o platbu v aplikaci ***Benefit7,*** která je přístupná na internetové adrese: http://www.eu-zadost.cz.

Po vypracování zjednodušené žádosti o platbu v ***Benefit7*** ji žadatel 1x vytiskne, nechá podepsat oprávněným zástupcem příjemce a předloží ji s požadovanými dokumenty na ZS/ŘO OPTP.

V případě, že ZS/ŘO OPTP shledá po kontrole zjednodušené žádosti o platbu, že data ve zjednodušené žádosti o platbu nejsou v pořádku, obdrží žadatel od ZS/ŘO OPTP výzvu k nápravě. Žadatel musí opravit chybná data, příp. znovu žádost 1x vytiskne, nechá podepsat oprávněným zástupcem a předloží ZS/ŘO OPTP.

Závěrečná zjednodušená žádost o platbu

Závěrečnou zjednodušenou žádost o platbu zasílá příjemce podpory nejpozději do 20 pracovních dnů po ukončení projektu **spolu se závěrečnou monitorovací zprávou** včetně příslušných příloh.

10. STÍŽNOSTI

Stížnost může podat kdokoli, kdo poukazuje na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup ZS, resp. ŘO OPTP, jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

Podá-li stížnost osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena, bude podání ZS/ ŘO OPTP brát jako podnět k výkonu dohledu či kontroly nebo jako podnět ke zlepšení činnosti, k odstranění nedostatků, apod. Obdobným způsobem bude postupovat i v případě přijetí anonymního podání, tj. pokud stěžovatel zašle podání bez podpisu či s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování.

Stížnost lze podat písemně, ústně, prostřednictvím technických prostředků (např. fax) nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní ZS/ŘO OPTP záznam.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže ZS/ŘO OPTP obdrží stížnost, k jejímuž vyřízení není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu příslušnému orgánu. O postoupení stížnosti současně informuje stěžovatele.

ZS/ŘO OPTP vede o doručených stížnostech elektronickou evidenci, stížnosti doručené ŘO OPTP jsou bezprostředně předány k zaevidování OIAK MMR. Jestliže se stížnost týká projektu realizovaného v OPTP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce příslušného projektu. V ostatních případech je založen samostatný spis.

Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává, které věci se týká a co se navrhuje. Stížnost musí obsahovat především náležitosti, které jsou třeba pro její vyřízení. Jestliže tyto náležitosti postrádá, vyzve ZS/ŘO OPTP stěžovatele k jejich doplnění v přiměřené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu neodstraní, stížností se dále nebude zabývat.

ZS/ŘO OPTP řádně prošetří všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti a **stížnost vyřídí do 10 pracovních dnů ode dne, kdy mu byla doručena,** a to v případě, že věc není třeba prošetřovat na místě nebo na podkladě vyjádření, příp. spisového materiálu jiného orgánu. Ostatní stížnosti vyřizuje ZS/ŘO OPTP do 30 pracovních dnů a zároveň do 10 pracovních dnů od doručení stížnosti informuje stěžovatele o tomto postupu.

V této lhůtě také písemně vyrozumí stěžovatele o vyřízení stížnosti. Z vyrozumění musí být zřejmé, zda byla podaná stížnost shledána důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou. Byla –li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, ZS/ŘO OPTP bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě.

Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyrozumění o vyřízení stížnosti vypraveno či předáno k poštovní přepravě.

Jestliže stěžovatel nesouhlasí se způsobem vyřízení stížnosti, může požádat o přešetření věci.

Žádost o přešetření může stěžovatel podat:

1) **orgánu, který vyřizoval stížnost,** ten posoudí obsah po věcné a formální stránce a z hlediska nových skutečností. Shledá-li důvod ke změně svých předchozích závěrů, vyrozumí o tom stěžovatele. V opačném případě oznámí stěžovateli, že neshledal důvody ke změně již učiněných závěrů a předá stížnost k prošetření nadřízenému orgánu. V případě CRR je pro tyto účely nadřízeným orgánem ŘO OPTP. V případě ŘO OPTP prošetří věc OIAK MMR.
2) **nadřízenému orgánu,** ten je povinen řádně prošetřit všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti, a to bez zbytečného odkladu. Způsob vyřízení stížnosti závisí na obsahu stížnosti.

V případě, že stěžovatel poté, co nadřízený orgán stížnost prošetřil a potvrdil výsledky předchozího šetření, podá znovu stížnost shodného obsahu a nebudou-li shledány důvody ke změně výsledků předchozího vyřízení, bude stížnost založena bez dalšího šetření. Stěžovatel bude o tomto postupu informován.

11. SEZNAM PŘÍLOH - PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V OPTP

Číslo přílohy	Název přílohy
1.	Registrační list akce
2.	Příručka Benefit7 pro OPTP
3.	Vzory Dopisu ministra pro místní rozvoj/Dopis ministra pro místní rozvoj o schválení změny projektu/Podmínek Dopisu ministra pro místní rozvoj/Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu/Rozhodnutí o poskytnutí dotace
4.	Způsobilé výdaje Operačního programu Technická pomoc
5.	Výběrová kritéria Operačního programu Technická pomoc
6.	Monitorovací zpráva/Etapová monitorovací zpráva/Závěrečná monitorovací zpráva k projektu a seznam příloh k těmto zprávám
7.	Oznámení příjemce o změnách v projektu
8.	Vzory dokumentů pro veřejnou zakázku
9.	Osnova rámcového projektu
10.	Soupiska faktur k monitorovací zprávě
11.	Zjednodušená žádost o platbu
12.	Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce
13.	Logo manuál OPTP

Vzory příloh budou postupně doplňovány tak, jak postupuje realizace programu. V případě, že dojde ke změně formulářů příloh, bude mít příjemce povinnost vyplňovat nové verze formulářů. Případné změny včetně platného znění příslušných formulářů budou uveřejňovány na webové stránce www.strukturalni-fondy.cz/op-tp.